BASE DE DONNÉES D'ASSISTANCE AU DÉVELOPPEMENT POUR LES COMORES (DAD COMORES)

MANUEL D'UTILISATEUR DE L'APPLICATION

Version 1.5

SYNERGY INTERNATIONAL SYSTEMS

COPYRIGHT © 2001-2014
SYNERGY INTERNATIONAL SYSTEMS INC
ALL RIGHTS RESERVED

INDEX

1. INTRODUCTION 5

2. APERÇU 5

3. CONNEXION A L'APPLICATION DE DAD COMORES 7

3.1 ENREGISTREMENT D'UN NOUVEL UTILISATEUR 8
3.2 ACCEDER A DAD SANS ENREGISTREMENT 9

4. LA STRUCTURE DE L'APPLICATION DE DAD 10

5. MODULE MON PORTEFEUILLE 13

5.1 AJOUT D'UN NOUVEAU PROJET 14
5.2 REVUE DES DETAILS DE PROJET 15

6. MODULE TABLEAU DE BORD 16

6.1 CARACTERISTIQUES PRINCIPALES 16
6.2 ACCES AU MODULE DE TABLEAU DE BORD 16
6.3 L'ÉCRAN PRINCIPAL ET SES COMPOSANTES 17
6.4 GESTION DE TABLEAU DE BORD 18
6.4.1 Créez un Nouveau Tableau de Bord 18
6.4.2 Ajout d'un Elément au Tableau de Bord 19
6.4.3 Personnaliser un Tableau de Bord 20
6.4.4 Sauvegarde d'un Tableau de Bord 21
6.4.5 Suppression d'un Tableau de Bord 21
6.4.6 Annuler les Changements 22
6.4.7 Mise à jour des Données 22

7. MODULE LISTE 23

7.1 ACCES AU MODULE LISTE 23
7.2 EXPANSION DES ELEMENTS DE LA LISTE 23
7.3 TRIEZ LES OBJETS DE LA LISTE 24
7.4 NAVIGATION DES ELEMENTS DE LA LISTE 24
7.5 MASQUER/AFFICHER LES IMAGES DANS LA LISTE 25
7.6 MODIFICATION DE LA VUE COURANTE 25
7.6.1 Ajout des Groupes/Colonnes/Groupements des Colonnes de la Liste 26
7.6.2 Réorganisation des Groupes/Colonnes/Groupements des Colonnes 26
7.6.3 Suppression des Groupes/Colonnes/Groupements des Colonnes 27
7.6.4 Définir la Vue comme Vue par Défaut 27

8. MODULE GRAPHIQUE 28

8.1 CARACTERISTIQUES PRINCIPALES 28
8.2 ACCES AU MODULE DE GRAPHIQUE 28
8.3 L'ÉCRAN PRINCIPAL ET SES COMPOSANTES 29
8.4 L'ÉCRAN VISUALISER ET SES COMPOSANTES 33

9. MODULE CARTE 35

9.1 CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DE L'OUTIL DE SIG 35
9.2 ACCES AU MODULE DE CARTE 37
9.3 LES COMPOSANTES DE L'ÉCRAN DU MODULE DE CARTE 37
9.4 TRAVAIL DANS LE MODULE DE CARTE 38
9.4.1 Zoom avant / zoom arrière 38
9.4.2 Mesure de la Distance 39
9.4.3 Requête de la Zone Tampon 40
9.4.4 Utilisation des Couches 41
9.4.5 Légende d'Affichage 43
9.4.6 Utilisation de la Mini Carte 44
9.5 VOIR LES DONNEES AFFICHEES SUR LA CARTE 44

10. MODULE DE RAPPORT 46

10.1 ACCES AU MODULE DE RAPPORT 46
10.2 CREATION D'UN RAPPORT 46
10.3 APERÇU D'UN RAPPORT 50
10.4 GENERATION D'UN RAPPORT 50
10.5 PERSONNALISATION DES RAPPORTS 50
10.5.1 Formatage/Style des Composantes du Rapport 51
10.5.2 Réorganisation des Composantes du Tableau de Rapport 53
10.5.3 Tri des Composantes du Tableau de Rapport 54
10.5.4 Suppression d'une Composante du Tableau de Rapport 54
10.5.5 Permutation des Composantes du Tableau de Rapport 54

11. SECTION DES DÉTAILS 56

11.1 ACCES A LA SECTION DES DETAILS 57
11.2 PARCOURIR LES PROJETS 57
11.3 IMPRESSION DES DETAILS DE PROJET 58
11.4 AJOUT D'UN NOUVEAU PROJET 58
11.5 MODIFICATION D'UN PROJET EXISTANT 58

12. RAPPORTS PERSONNALISES 59

12.1 DEFINITION DES OPTIONS DE RAPPORT 59
12.2 SAUVEGARDE DE RAPPORTS 59
12.2.1 Comment Sauvegarder de Nouveaux Rapports 60
12.2.2 Comment Sauvegarder une Copie de Rapport 60
12.3 REORGANISATION DES RAPPORTS 61
12.3.1 Changement de nom des Rapports et des Groupes des Rapports 62
12.3.2 Suppression des Rapports et des Groupes des Rapports 62
12.3.3 Ajout d'un Sous-groupe 62
12.3.4 Réorganisation des Rapports et des Groupes 62
12.3.5 Définition d'un Rapport comme Rapport par défaut 62
12.4 VISUALISATION DES RAPPORTS PREDEFINIS 63
12.5 MODIFICATION DE RAPPORTS PREDEFINIS 63

12.6 EXPORT DES RAPPORTS 63
12.7 IMPRESSION DES RAPPORTS 64
13. FILTRAGE 65
13.1 CREATION DE CRITERES DE FILTRAGE 65
14. RECHERCHE 69
14.1 RECHERCHE SIMPLE 69
14.2 RECHERCHE AVANCEE 69
15. REFERENCES 71

TABLE DE FIGURES

FIGURE 1: L'ÉCRAN DE L'OUVERTURE DE DAD 7
FIGURE 2: LE FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT D'UTILISATEUR 8
FIGURE 3: LA SECTION MON PROFIL 9
FIGURE 4: LA STRUCTURE DE L'APPLICATION DE DAD 10
FIGURE 5: LE MODULE DE MON PORTEFEUILLE 13
FIGURE 6: BOUTON DE CRÉATION D'UN NOUVEAU PROJET DANS MON PORTEFEUILLE 15
FIGURE 7: LE MODULE DE TABLEAU DE BORD 17
FIGURE 8: AJOUT D'UN NOUVEAU TABLEAU DE BORD 18
FIGURE 9: LA LISTE DES RAPPORTS PRÉDÉFINIS 19
FIGURE 10: AJOUT D'UN NOUVEAU RAPPORT 20
FIGURE 11: PERSONNALISEZ UN TABLEAU DE BORD 21
FIGURE 12: LE MODULE DE LISTE 23
FIGURE 13: ELARGIR LE NIVEAU DE VISUALISATION DES ELÉMENTS DE LA LISTE 24
FIGURE 14: MASQUER LES IMAGES DANS LA LISTE 25
FIGURE 15: MODIFICATION DE LA VUE COURANTE 26
FIGURE 16: L'ÉCRAN PRINCIPAL DU MODULE DE GRAPHIQUE 29
FIGURE 17: ÉCRAN VISUALISER DU MODULE DE GRAPHIQUE 33
FIGURE 18: MODULE DE CARTE 35
FIGURE 19: RECHERCHE INTELLIGENTE 38
FIGURE 20: MESURE DE LA DISTANCE 40
FIGURE 21: REQUÊTE DE LA ZONE TAMPON 41
FIGURE 22: SÉLECTION DU TYPE DE GRAPHIQUE 42
FIGURE 23: VOIR DE LA LÉGENDE DE CARTE 43
FIGURE 24: UTILISATION DE LA MINI CARTE 44
FIGURE 25: VOIR LES DONNÉES AFFICHÉES SUR LA CARTE 45
FIGURE 26: MODULE DE RAPPORT 46
FIGURE 27: SÉLECTIONNEZ UN GROUPEMENT POUR LE RAPPORT 48
FIGURE 28: MATRICE DE COMPATIBILITÉ 49
FIGURE 29: APERÇU DE RAPPORT 50
FIGURE 30: FENÊTRE DE RAPPORT AVEC UN ACCENT DES PROPRIÉTÉS SUR LE CHAMP DU TITRE 51
FIGURE 31: FORMATER/STYLISER LES SAISIES DE TEXTE 52
FIGURE 32: FENÊTRE DE RAPPORT AVEC UN LE MENU DES PROPRIÉTÉS SUR LA COLONNE 52
FIGURE 33: ASSIGNEMENT DES PROPRIÉTÉS AUX COMPOSANTES DU TABLEAU DE RAPPORT 53
FIGURE 34: RÉORGANISATION DES COMPOSANTES DU TABLEAU DE RAPPORT 53
FIGURE 35: DÉFINITION DE L'ORDRE DE TRI 54
FIGURE 36: PERMUTATION DES COMPOSANTES DU TABLEAU DE RAPPORT 55
FIGURE 37: SECTION DES DÉTAILS 56
FIGURE 38: DÉFINITION DES OPTIONS DE RAPPORT 59
FIGURE 39: MÉMORISEZ UN RAPPORT 60
FIGURE 40: ORGANISEZ LES RAPPORTS 61
FIGURE 41: FILTRES 65
FIGURE 42: RECHERCHE D'UN ELÉMENT DE CATÉGORIE 67
FIGURE 43: CRÉATION DES CRITÈRES DE FILTRAGE 68
FIGURE 44: RECHERCHE AVANCÉE 69
FIGURE 45: CRÉATION DES CRITÈRES DE RECHERCHE 70

1. INTRODUCTION

L'objectif de ce document est de décrire le fonctionnement de *la Base de Données d'Assistance au Développement pour les Comores (DAD Comores)* et de fournir des instructions nécessaires pour utiliser cette application de manière efficace. L'utilisation de ce document et le respect des normes qui y sont spécifiées sont obligatoires pour quiconque travaillant avec l'application en question.

2. APERÇU

La *Base de Données d'Assistance au Développement pour les Comores (DAD Comores)* est un système automatisé de gestion d'information, conçu pour améliorer l'efficacité et la transparence de la planification et la coordination du développement national et des activités de reconstruction dans le pays. De plus c'est un outil puissant pour la documentation et l'analyse des flux d'aide. Le système sert de base de données principale, et de système de saisie et de reporting de données pour le gouvernement des Comores, les donateurs et la communauté O.N.G., leur garantissant un accès facile aux données de développement.

Les objectifs principaux de l'application de *DAD Comores* sont de servir de source d'information fiable et crédible sur les contributions des donateurs pour la reconstruction, le rétablissement économique et développement socio-économique des Comores en général, ainsi que de supporter le gouvernement dans la gestion effective de l'assistance au développement et encourager l'utilisation responsable et transparente des ressources.

L'application de *DAD Comores* est un outil puissant qui permet à l'utilisateur de visualiser les données liées aux projets et au développement sous différentes formes. Dans l'application de *DAD Comores*, l'utilisateur peut choisir de représenter les données sous forme de listes, de rapports avec graphiques et cartes, de retenir/sauvegarder les rapports, de les imprimer et de les exporter vers les formats PDF, MS Word et MS Excel.

L'application de *DAD Comores* est conçue pour offrir un accès immédiat aux données de projet et de développement par le biais de l'internet. Dès que vous accédez à l'application, vous pouvez voir les données de projet entreposées dans la base de données, ainsi qu'ajouter de nouveaux projets, modifier des projets existants, etc.

Dans le design actuel, *DAD Comores* se compose de deux applications, qui sont:

- **Projet** – cette application est conçue pour la documentation des projets en cours qui sont financés des sources externes, par ex. par une agence de financement, O.N.G. internationale, etc. Une fois que vous accédez à cette application, vous pourrez voir les détails du projet, documenter les flux d'aide au pays et présenter les données de projet sous forme de listes, graphiques, cartes et rapports. En plus, dans cette application vous pouvez ajouter des nouveaux projets ou modifier les informations des projets existants.

- **Profils** – cette application est conçue pour la documentation des informations des profils d'agence de financement. En plus, vous pouvez voir l'implication d'une agence de financement dans un secteur particulier de l'économie, etc. Vous pouvez également présenter les informations dans cette application sous forme de listes, graphiques et rapports.

L'application de *DAD Comores* fournit une interface d'utilisateur basée sur la technologie web et requiert un navigateur web (Internet Explorer) préalablement installé.

Afin d'assurer plus de flexibilité et un environnement plus convivial, l'application *DAD Comores* a été réalisée comme un système bilingue permettant aux utilisateurs de visualiser les données présentées dans le système en deux langues: le français et l'anglais.

3. CONNEXION A L'APPLICATION DE DAD COMORES

L'écran de départ de l'application de *DAD Comores* est *l'Écran d'Ouverture de la session* (Figure 1). Pour se connecter, l'utilisateur doit se faire valider en soumettant son nom d'utilisateur et mot de passe et ensuite cliquer sur le bouton d'**Enregistrement**.

Remarque: Le mot de passe est sensible aux lettres majuscules et minuscules.

Remarque: Si après plusieurs essais successifs, vous échouez dans votre tentative de connexion, le système se verrouillera. Contacter votre administrateur de système pour rétablir votre accès d'utilisateur. Le nombre d'échec de tentatives de connexion est configuré à partir du Centre d'Administration (voir *Manuel d'Utilisateur du Centre d'Administration de DAD Comores* dans REFERENCES).

DAD COMORES
Contactez-nous: mohamed.djounaid@undp.org
Tél: +269 3218511
ENG
Les principaux objectifs du DAD sont de servir de source d'information crédible sur l'ensemble des contributions des PTF au développement de l'Union des Comores, d'aider le Gouvernement à gérer et suivre efficacement l'aide publique au développement, et promouvoir la gestion responsable et transparente des ressources.
Le niveau d'exhaustivité, d'exactitude et, finalement, la fiabilité des informations contenues dans DAD dépendent principalement de la capacité de chaque donneur à rapidement et complètement rapporter les données sur leurs activités.
ENTRER COMME UTILISATEUR PUBLIC
Telecharger le Manuel Utilisateur de DAD Comores
Pour les Points Focaux de Projets et les Administrateurs
Nom d'utilisateur
Mot de passe
Demander un nouveau compte
Mot de passe oublié?
Connexion
Propulsé par IDM™ 6.5
Copyright ©2001-2013 Synergy International Systems, Inc.
Tous droit réservés

Figure 1: L'Écran de l'Ouverture de DAD

Afin de changer la langue de DAD Comores vers l'anglais cliquer sur le lien de **ENG** en haut à droite de l'*Ecran de Connexion* (Figure 1).

Une connexion réussie vous dirigera vers le module de *Mon Portefeuille.*

Remarque: Si vous oubliez votre mot de passe, vous pouvez le récupérer en cliquant sur le lien: **Mot de passe oublié?** sur l'*Écran d'Ouverture* de session et confirmer votre identité.

Après avoir fournis vos informations d'identification, vous recevrez votre mot de passe à l'e-mail indiqué.

3.1 Enregistrement d'un Nouvel Utilisateur

Si vous êtes nouveau dans le système et vous avez besoin d'un compte personnel, appliquez pour un nom d'utilisateur et un mot de passe pour pouvoir utiliser le système. Afin de s'inscrire dans le système, suivre les étapes ci-dessous:

1. Cliquer sur le lien **Demander un nouveau compte** sur l'*Écran d'Ouverture* de session. Un *Formulaire d'Inscription de l'Utilisateur* apparaîtra (Figure 2).
2. Fournir les renseignements demandés.
3. Cliquer sur le bouton **Soumettre** pour soumettre les renseignements fournis.

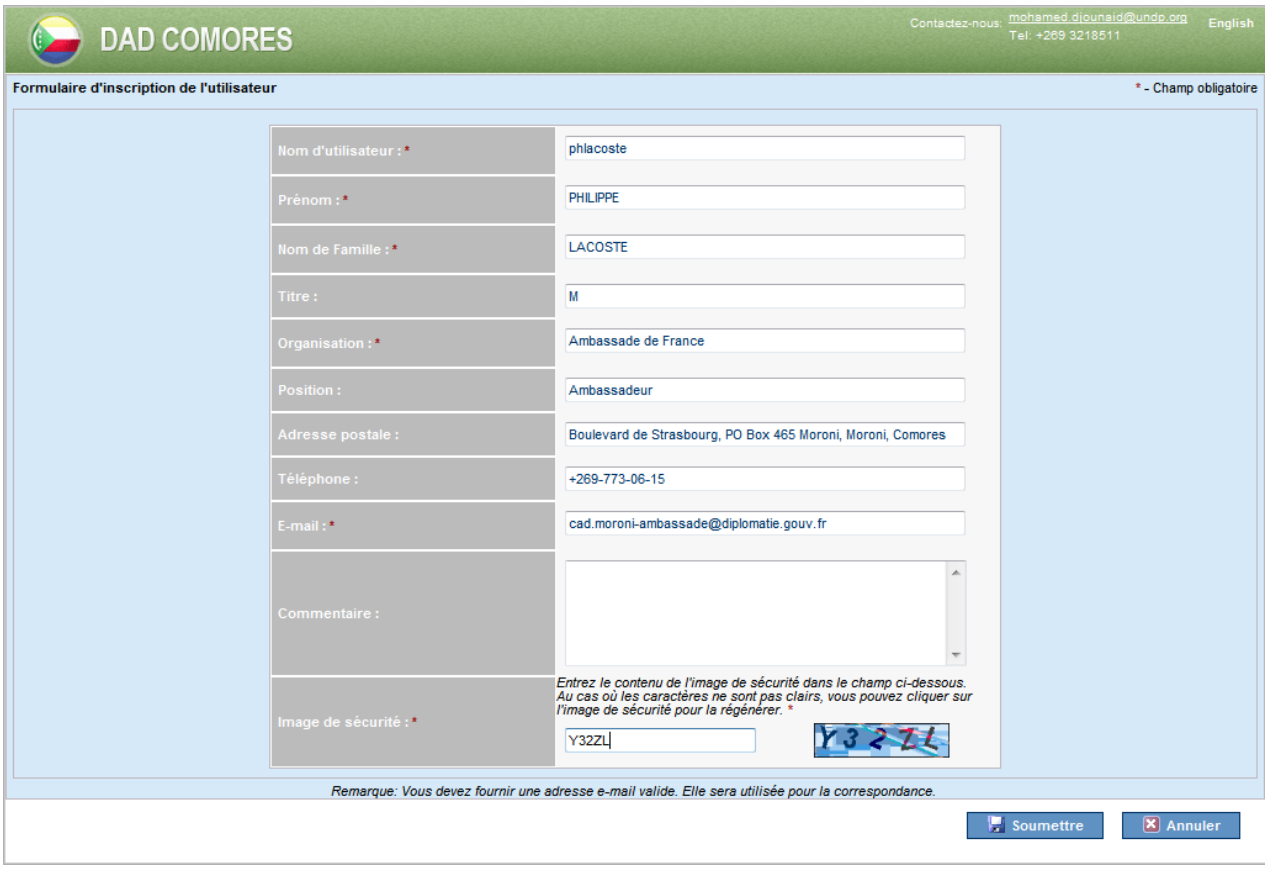


Figure 2: Le formulaire d'Enregistrement d'Utilisateur

Lorsque vous soumettez le formulaire d'enregistrement, l'administrateur de *DAD* reçoit une alerte. L'administrateur examinera l'information soumise et pourra ensuite approuver l'application ou la rejeter. Dans le cas où l'application est acceptée, vous recevrez un message à l'adresse e-mail fournie. Le message contient vos informations d'ouverture de session (le nom d'utilisateur et le mot de passe automatiquement généré), ainsi que le lien vers la page d'ouverture de *DAD*.

Apres vous être connecté avec le nom d'utilisateur et le mot de passe reçus, vous pourrez gérer votre détails, par ex. changer les données personnelles et le mot de passe. Afin de modifier vos détails personnels, vous devrez vous connecter, allez à la section de *Mon Profil* (Figure 3) et faire les changements appropriés.

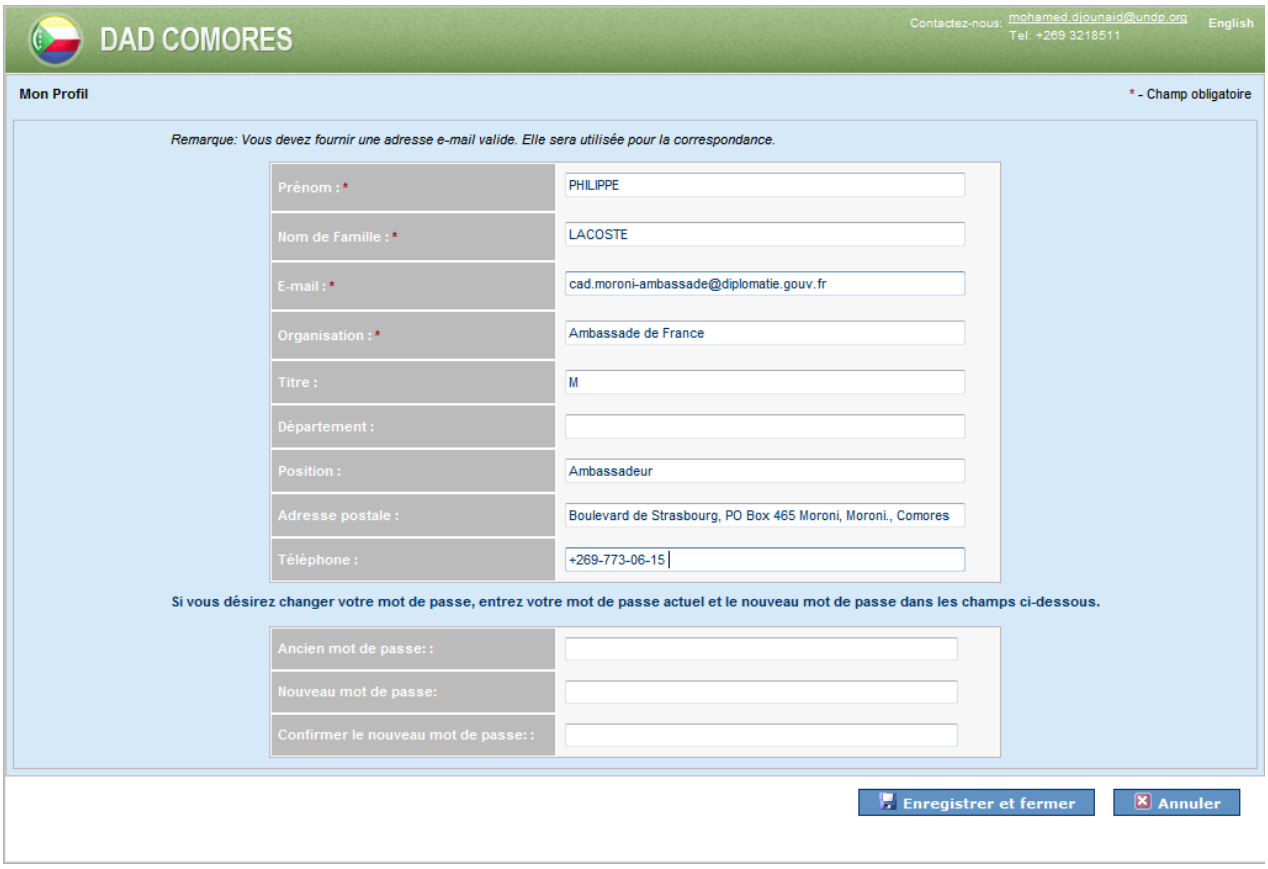


Figure 3: La Section Mon Profil

3.2 Accéder à DAD sans Enregistrement

Pour garantir plus de flexibilité et offrir l'accès à une gamme plus étendue d'utilisateurs, le système est conçu de manière à permettre à des utilisateurs publics d'y entrer sans enregistrement.

Les utilisateurs publics voulant voir les données devront cliquer sur le bouton **ENTRER COMME UTILISATEUR PUBLIC** sur l'écran d'ouverture (Figure 1). Ils seront ensuite dirigés vers le module de *Liste* de l'application.

4. LA STRUCTURE DE l'APPLICATION DE DAD

Le *DAD* contient les sections principales suivantes:

- MODULE MON PORTEFEUILLE utilisé pour un accès immédiat aux projets sauvegardés dans le système de *DAD* par le groupe de l'utilisateur.
- MODULE TABLEAU DE BORD - utilisé pour une présentation dans un environnement global sous forme de liste, graphique ou cartes projets sauvegardés dans le système de *DAD.*
- MODULE LISTE – utilisé pour créer et réaliser les recherches à la demande sur les données et acquérir les résultats sous forme de liste.
- MODULE GRAPHIQUE – utilisé pour filtrer et afficher les données sous forme de graphique.
- MODULE CARTE - utilisé pour filtrer et afficher les données sur la carte géographique du pays.
- MODULE DE RAPPORT – utilisé pour créer des rapports complexes sur un ou plus critère(s) et présenter le résultat sous format imprimable et conviviale.

La fenêtre principale de *DAD* présente une revue complexe comme montré dans la Figure 4.

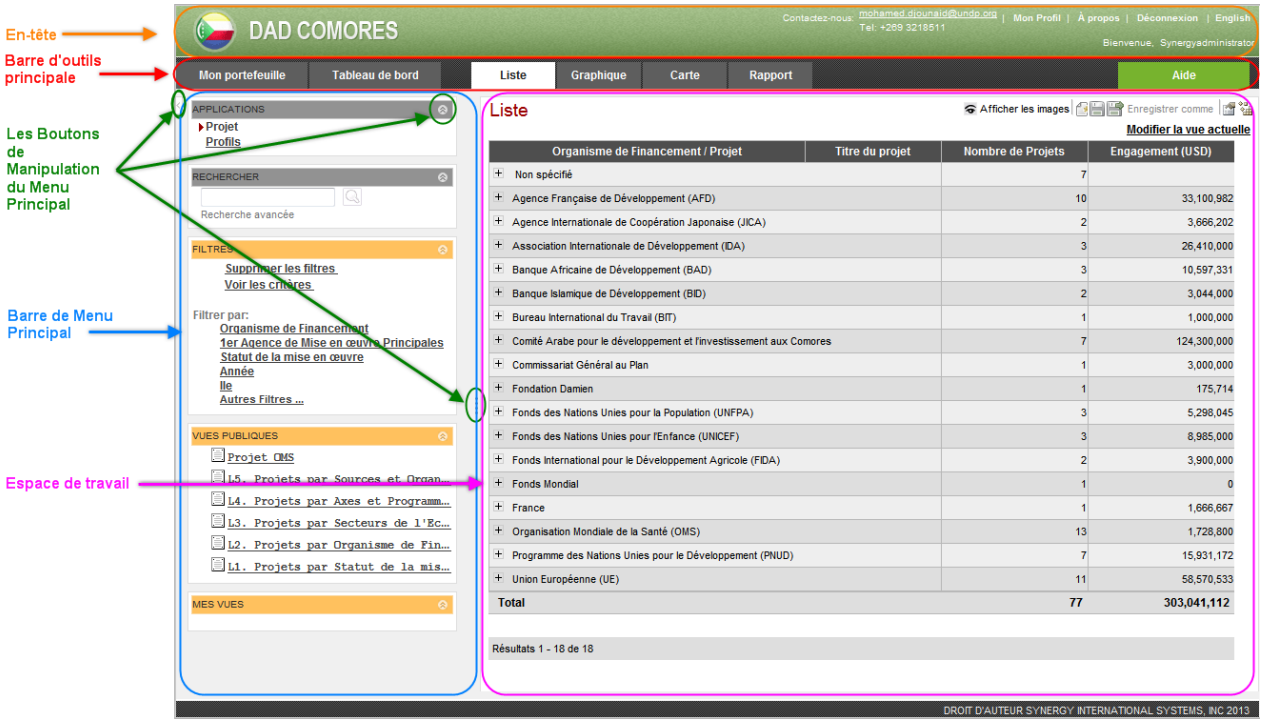

En-tête
Barre d'outils principale
Les Boutons de Manipulation du Menu Principal
Barre de Menu Principal
Espace de travail
DAD COMORES
Mon portefeuille
Tableau de bord
Liste
Graphique
Carte
Rapport
Aide
APPLICATIONS
Projet
Profils
RECHERCHER
Recherche avancée
FILTRES
Supprimer les filtres
Voir les critères
Filtrer par:
Organisme de Financement
1er Agence de Mise en œuvre Principales
Statut de la mise en œuvre
Année
Ile
Autres Filtres ...
VUES PUBLIQUES
Projet OMS
L4. Projets par Axes et Programm...
L3. Projets par Secteurs de l'Ec...
L2. Projets par Organisme de Fin...
L1. Projets par Statut de la mis...
MES VUES
Liste
Afficher les images
Enregistrer comme
Modifier la vue actuelle
Organisme de Financement / Projet
Titre du projet
Nombre de Projets
Engagement (USD)
Non spécifié 7
Agence Française de Développement (AFD) 10 33,100,982
Agence Internationale de Coopération Japonaise (JICA) 2 3,666,202
Association Internationale de Développement (IDA) 3 26,410,000
Banque Africaine de Développement (BAD) 3 10,597,331
Banque Islamique de Développement (BID) 2 3,044,000
Bureau International du Travail (BIT) 1 1,000,000
Comité Arabe pour le développement et l'investissement aux Comores 7 124,300,000
Commissariat Général au Plan 1 3,000,000
Fondation Damien 1 175,714
Fonds des Nations Unies pour la Population (UNFPA) 3 5,298,045
Fonds des Nations Unies pour l'Enfance (UNICEF) 3 8,985,000
Fonds International pour le Développement Agricole (FIDA) 2 3,900,000
Fonds Mondial 1 0
France 1 1,666,667
Organisation Mondiale de la Santé (OMS) 13 1,728,800
Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) 7 15,931,172
Union Européenne (UE) 11 58,570,533
Total 77 303,041,112
Résultats 1 - 18 de 18
DROIT D'AUTEUR SYNERGY INTERNATIONAL SYSTEMS, INC 2013

Figure 4: La Structure de l'Application de DAD

Elle contient les composantes suivantes:

Component Name	Description
En-tête	C'est l'en-tête de l'application qui contient le nom de l'application et le logo de *DAD Comores*. Les fonctions suivantes sont disponibles à la droite: • **Contactez-nous** – l'adresse e-mail et le numéro de téléphone de l'Administrateur du Système de DAD. • **Mon Profil** – donne accès à détails personnels et réglages. Pour les détails, voir Enregistrement d'un Nouvel Utilisateur. • **A propos** – ouvre la fenêtre *A propos* de *DAD Comores*. • **Déconnexion** – ce bouton est utilisé pour sortir de l'application. • **Switch to English** - ce bouton est utilisé pour changer la langue de l'application.
Barre d'outils principale	C'est la barre d'outils principale de l'application de *DAD*. Les onglets suivantes sont disponibles ici: • **Mon Portefeuille** – ouvre MODULE MON PORTEFEUILLE pour gérer les projets spécifiques pour l'utilisateur. • **Tableau de Bord** – ouvre MODULE TABLEAU DE BORD pour un accès immédiat aux projets sauvegardés dans le système de *DAD*. • **Liste** – ouvre MODULE LISTE. • **Graphique** – ouvre MODULE GRAPHIQUE. • **Carte** – ouvre MODULE CARTE. • **Rapport** – ouvre MODULE DE RAPPORT. • **Aide** – ouvre l'aide de l'application de *DAD*.
Les Boutons de Manipulation du Menu Principal	• **Les flèches à gauche/ à droite** ( ) – utilisées pour cacher/ouvrir la barre de *Menu Principal*. • **Les flèches en haut/ en bas** ( ) – utilisées pour rouler/déployer la section dans la barre de *Menu Principal*. • **Diviseur des cadres** – utilisé pour ajuster la largeur de barre de *Menu Principal*.
Barre de Menu Principal	Ce menu contient les sections avec les fonctions principales de l'application de DAD: • **Rechercher** – contient les fonctions de recherche simple et avancée parmi la liste de l'application choisie. Pour les détails, voir RECHERCHE. • **Filtres** – contient les options du filtrage. Pour les détails, voir FILTRAGE. • **Vues Publiques /Graphiques/Cartes/Rapports** – liste de vues de graphiques/cartes/rapports (selon le module ouvert) sauvegardées accessible à tous les utilisateurs de l'application. • **Mes Vues/Graphiques/Cartes/Rapports** – liste de vues de graphiques/cartes/rapports (selon le module ouvert) créés par et disponibles uniquement à l'utilisateur en question.

Espace de travail	Toutes les applications et tous les modules sont gérés dans ce cadre. Tous les résultats de filtrage et de recherche sont présentés ici.

5. MODULE MON PORTEFEUILLE

La section de *Mon Portefeuille* (Figure 5) de l'application de *DAD* fournit un accès immédiat aux projets ajoutés par l'utilisateur courant ou d'autres utilisateurs du même groupe.

Afin d'accéder au module de *Mon Portefeuille*, cliquer sur l'onglet **Mon Portefeuille** dans le *Menu Principal* de l'application de DAD. Les autorisations de modification des enregistrements dans *Mon Portefeuille* peuvent être basées sur l'utilisateur (si l'utilisateur a créé l'enregistrement) ou sur le groupe d'utilisateur (si quelqu'un du groupe auquel l'utilisateur appartient a créé l'enregistrement). Toutes ces autorisations sont accordées et gérées à partir du Centre d'Administration de DAD (voir *Manuel d'Utilisateur de Centre d'Administration de DAD Comores* dans REFERENCES).

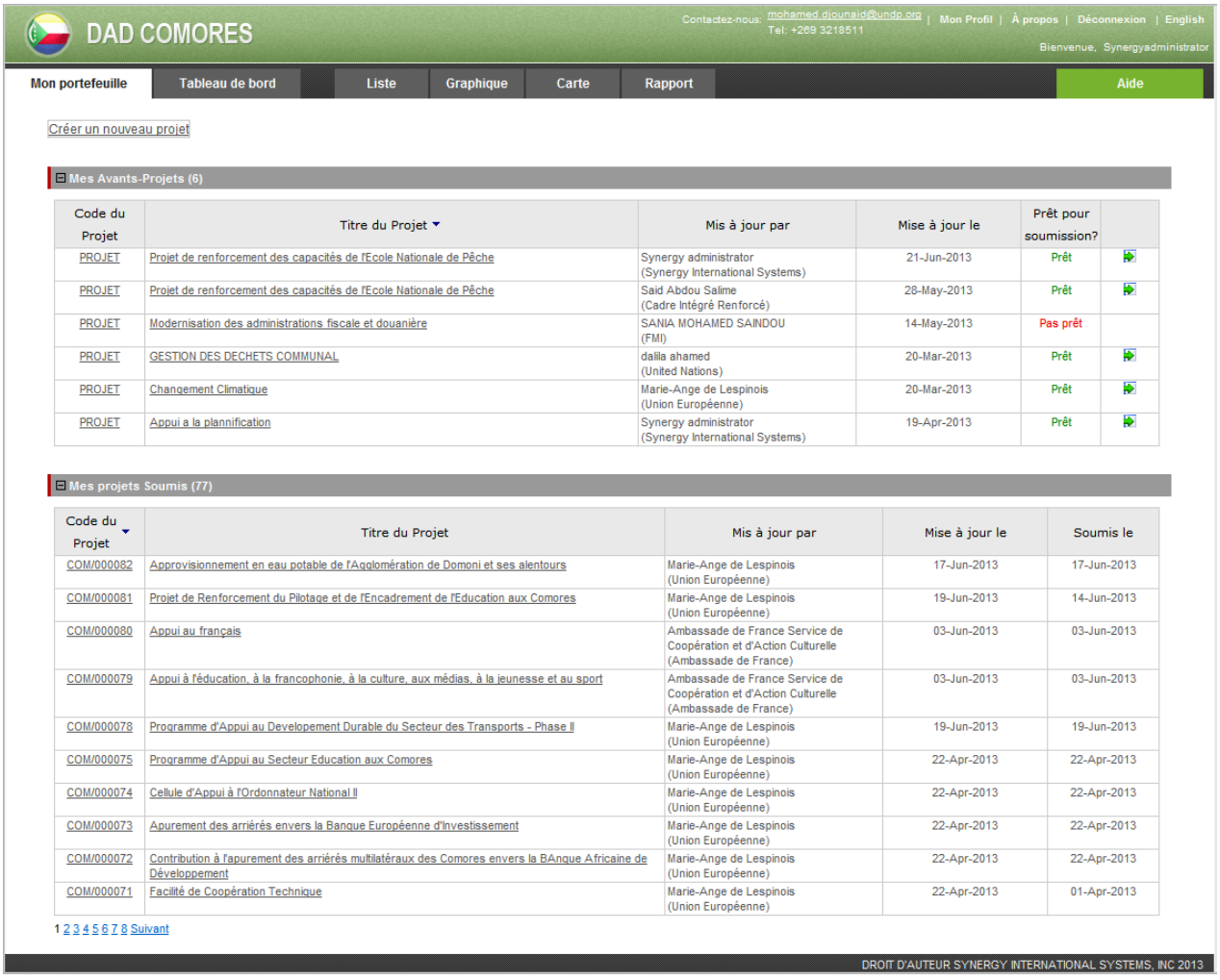

DAD COMORES
Contactez-nous: mohamed.djounaid@undp.org | Tel: +269 3218511
Mon Profil | À propos | Déconnexion | English
Bienvenue, Synergyadministrator
Mon portefeuille
Tableau de bord
Liste
Graphique
Carte
Rapport
Aide
Créer un nouveau projet
Mes Avants-Projets (6)
Code du Projet | Titre du Projet | Mis à jour par | Mise à jour le | Prêt pour soumission?
PROJET | Projet de renforcement des capacités de l'Ecole Nationale de Pêche | Synergy administrator (Synergy International Systems) | 21-Jun-2013 | Prêt
PROJET | Projet de renforcement des capacités de l'Ecole Nationale de Pêche | Said Abdou Salime (Cadre Intégré Renforcé) | 28-May-2013 | Prêt
PROJET | Modernisation des administrations fiscale et douanière | SANIA MOHAMED SAINDOU (FMI) | 14-May-2013 | Pas prêt
PROJET | GESTION DES DECHETS COMMUNAL | dalila ahamed (United Nations) | 20-Mar-2013 | Prêt
PROJET | Changement Climatique | Marie-Ange de Lespinois (Union Européenne) | 20-Mar-2013 | Prêt
PROJET | Appui a la plannification | Synergy administrator (Synergy International Systems) | 19-Apr-2013 | Prêt
Mes projets Soumis (77)
Code du Projet | Titre du Projet | Mis à jour par | Mise à jour le | Soumis le
COM/000082 | Approvisionnement en eau potable de l'Agglomération de Domoni et ses alentours | Marie-Ange de Lespinois (Union Européenne) | 17-Jun-2013 | 17-Jun-2013
COM/000081 | Projet de Renforcement du Pilotage et de l'Encadrement de l'Education aux Comores | Marie-Ange de Lespinois (Union Européenne) | 19-Jun-2013 | 14-Jun-2013
COM/000080 | Appui au français | Ambassade de France Service de Coopération et d'Action Culturelle (Ambassade de France) | 03-Jun-2013 | 03-Jun-2013
COM/000079 | Appui à l'éducation, à la francophonie, à la culture, aux médias, à la jeunesse et au sport | Ambassade de France Service de Coopération et d'Action Culturelle (Ambassade de France) | 03-Jun-2013 | 03-Jun-2013
COM/000078 | Programme d'Appui au Developement Durable du Secteur des Transports - Phase II | Marie-Ange de Lespinois (Union Européenne) | 19-Jun-2013 | 19-Jun-2013
COM/000075 | Programme d'Appui au Secteur Education aux Comores | Marie-Ange de Lespinois (Union Européenne) | 22-Apr-2013 | 22-Apr-2013
COM/000074 | Cellule d'Appui à l'Ordonnateur National II | Marie-Ange de Lespinois (Union Européenne) | 22-Apr-2013 | 22-Apr-2013
COM/000073 | Apurement des arriérés envers la Banque Européenne d'Investissement | Marie-Ange de Lespinois (Union Européenne) | 22-Apr-2013 | 22-Apr-2013
COM/000072 | Contribution à l'apurement des arriérés multilatéraux des Comores envers la BAngue Africaine de Développement | Marie-Ange de Lespinois (Union Européenne) | 22-Apr-2013 | 22-Apr-2013
COM/000071 | Facilité de Coopération Technique | Marie-Ange de Lespinois (Union Européenne) | 22-Apr-2013 | 01-Apr-2013
1 2 3 4 5 6 7 8 Suivant
DROIT D'AUTEUR SYNERGY INTERNATIONAL SYSTEMS, INC 2013

Figure 5: Le Module de Mon Portefeuille

Les informations affichées dans *Mon Portefeuille* pour chaque brouillon de projet contiennent les donnes suivantes:

- **Code de Projet** – le numéro de référence de projet,

- **Titre de Projet** – le titre de projet,
- **Mise à jour par** – le dernier auteur de modification,
- **Mise à jour le** – la plus récente date de modification,
- **Prêt pour Soumission?** – montre si le projet est prêt pour la soumission. Les projets qui sont prêts pour la soumission ont un bouton **(Soumettre)** affiché à côté d'eux. En cliquant sur ce bouton vous transférerez le projet vers la section *Mes Projets Soumis*.

L'information affichée dans *Mon Portefeuille* pour chaque projet dans la section *Mes Projets Soumis* contient les informations suivantes:

- **Code de Projet** – le numéro de référence de projet,
- **Titre de Projet** – le titre de projet,
- **Mise à jour par** – le dernier auteur de modification,
- **Mise à jour le** – la plus récente date de modification,
- **Envoyé le** – la date de la soumission du projet.

Remarque: Seuls les brouillons soumis sont affichés dans le tableau de **Liste** (voir MODULE LISTE) et sont disponibles aux autres utilisateurs de l'application de *DAD*.

Dans ce module, le projet peut être crée; les détails des projets existants peuvent être vus et modifiés.

5.1 Ajout d'un Nouveau Projet

Afin d'ajouter un nouveau projet dans le module de *Mon Portefeuille*, cliquer sur le bouton **Créer un Nouveau Projet** (Figure 6).

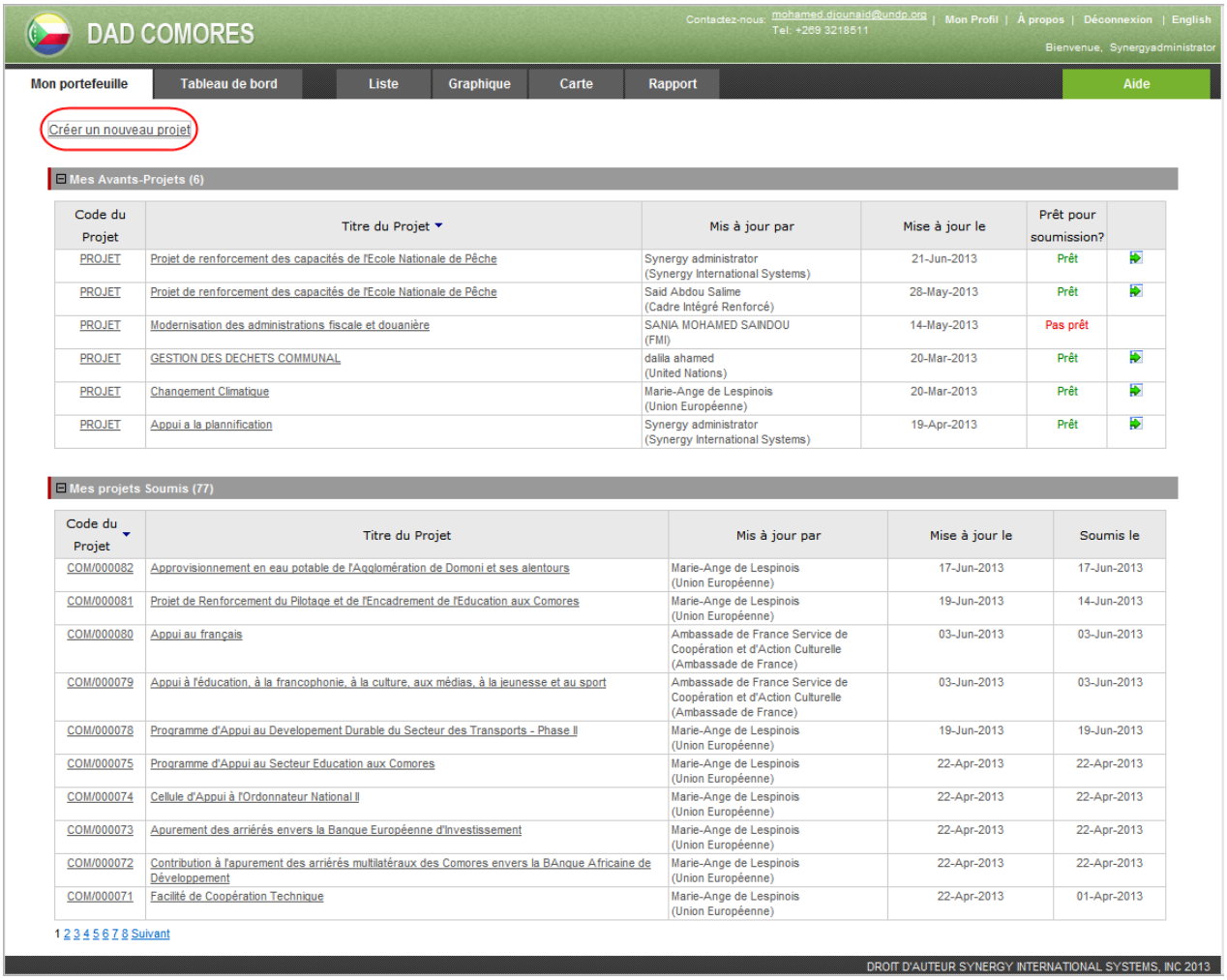

DAD COMORES
Contactez-nous: mohamed.djounaid@undp.org | Tel: +269 3218511
Mon Profil | À propos | Déconnexion | English
Bienvenue, Synergyadministrator
Mon portefeuille
Tableau de bord
Liste
Graphique
Carte
Rapport
Aide
Créer un nouveau projet
Mes Avants-Projets (6)
Code du Projet | Titre du Projet | Mis à jour par | Mise à jour le | Prêt pour soumission?
PROJET | Projet de renforcement des capacités de l'Ecole Nationale de Pêche | Synergy administrator (Synergy International Systems) | 21-Jun-2013 | Prêt
PROJET | Projet de renforcement des capacités de l'Ecole Nationale de Pêche | Said Abdou Salime (Cadre Intégré Renforcé) | 28-May-2013 | Prêt
PROJET | Modernisation des administrations fiscale et douanière | SANIA MOHAMED SAINDOU (FMI) | 14-May-2013 | Pas prêt
PROJET | GESTION DES DECHETS COMMUNAL | dalila ahamed (United Nations) | 20-Mar-2013 | Prêt
PROJET | Changement Climatique | Marie-Ange de Lespinois (Union Européenne) | 20-Mar-2013 | Prêt
PROJET | Appui a la plannification | Synergy administrator (Synergy International Systems) | 19-Apr-2013 | Prêt
Mes projets Soumis (77)
Code du Projet | Titre du Projet | Mis à jour par | Mise à jour le | Soumis le
COM/000082 | Approvisionnement en eau potable de l'Agglomération de Domoni et ses alentours | Marie-Ange de Lespinois (Union Européenne) | 17-Jun-2013 | 17-Jun-2013
COM/000081 | Projet de Renforcement du Pilotage et de l'Encadrement de l'Education aux Comores | Marie-Ange de Lespinois (Union Européenne) | 19-Jun-2013 | 14-Jun-2013
COM/000080 | Appui au français | Ambassade de France Service de Coopération et d'Action Culturelle (Ambassade de France) | 03-Jun-2013 | 03-Jun-2013
COM/000079 | Appui à l'éducation, à la francophonie, à la culture, aux médias, à la jeunesse et au sport | Ambassade de France Service de Coopération et d'Action Culturelle (Ambassade de France) | 03-Jun-2013 | 03-Jun-2013
COM/000078 | Programme d'Appui au Developement Durable du Secteur des Transports - Phase II | Marie-Ange de Lespinois (Union Européenne) | 19-Jun-2013 | 19-Jun-2013
COM/000075 | Programme d'Appui au Secteur Education aux Comores | Marie-Ange de Lespinois (Union Européenne) | 22-Apr-2013 | 22-Apr-2013
COM/000074 | Cellule d'Appui à l'Ordonnateur National II | Marie-Ange de Lespinois (Union Européenne) | 22-Apr-2013 | 22-Apr-2013
COM/000073 | Apurement des arriérés envers la Banque Européenne d'Investissement | Marie-Ange de Lespinois (Union Européenne) | 22-Apr-2013 | 22-Apr-2013
COM/000072 | Contribution à l'apurement des arriérés multilatéraux des Comores envers la BAngue Africaine de Développement | Marie-Ange de Lespinois (Union Européenne) | 22-Apr-2013 | 22-Apr-2013
COM/000071 | Facilité de Coopération Technique | Marie-Ange de Lespinois (Union Européenne) | 22-Apr-2013 | 01-Apr-2013
1 2 3 4 5 6 7 8 Suivant
DROIT D'AUTEUR SYNERGY INTERNATIONAL SYSTEMS, INC 2013

Figure 6: Bouton de Création d'un Nouveau Projet dans Mon Portefeuille

Un formulaire **Projet** s'ouvrira comme décrit dans l'application de *Manuel d'Utilisateur de l'Application de Projet* (voir REFERENCES).

5.2 Revue des Détails de Projet

Selon vos autorisations vous pouvez aussi voir ou modifier les projets ajoutés par d'autres utilisateurs.

Pour voir les détails des brouillons et des projets soumis dans le module de *Mon Portefeuille*, suivre les étapes ci-dessous:

1. Aller au module de *Mon Portefeuille*.
2. Déployer la liste de *Mes Brouillons de Projets* ou de *Mes Projets Soumis* respectivement (Figure 5).
3. Cliquer sur le projet dont vous voulez voir les détails. Cela ouvrira les détails du projet. Pour les détails, voir SECTION DES DÉTAILS.

6. MODULE TABLEAU DE BORD

Les exigences de rapports ont évolué de façon spectaculaire au cours des dernières années. Aujourd'hui il ne suffit pas d'être capable de produire un rapport d'analyse des données, mais il est essentiel d'avoir un outil de rapport qui permette un affichage visuel des informations les plus importantes, consolidées et organisées sur un seul écran afin que les données puissent être contrôlées d'un coup d'œil et en temps réel.

En offrant un outil complet, le *DAD* élimine les limites dans le développement de rapports en donnant la possibilité de voir différents types des présentations comme les listes, graphiques, cartes et rapports affichées dans un environnement convivial sur le tableau de bord. Contrairement aux rapports 'réguliers', les tableaux de bord fournissent un aperçu visuel, et intuitif des données à analyser, offrant ainsi la possibilité aux décideurs d'exploiter les ressources d'information en temps réel par le biais des tableaux de bord d'intelligence d'affaire visuellement riches, ouverts et personnalisés. De cette façon ils parviendront à une meilleure interprétation des données et, par conséquent à des décisions mieux informées.

6.1 Caractéristiques Principales

Vous pouvez utiliser les principales fonctionnalités suivantes de l'outil de *Tableau de Bord*:

- ✓ Un environnement glisser-déplacer intuitif qui rend l'addition de rapports au tableau de bord une tâche très facile à gérer.
- ✓ Des fenêtres des rapports entièrement redimensionnables.
- ✓ Une meilleure visualisation d'information présentée dans des rapports graphiques.
- ✓ La capacité d'imprimer les rapports pour utilisations ultérieures.
- ✓ La capacité d'exporter les rapports dans le tableau de bord vers MS Word, MS Excel et Adobe PDF.

6.2 Accès au Module de Tableau de Bord

Afin d'accéder au module de *Tableau de Bord* du système, cliquer sur l'onglet **Tableau de Bord**. Dans ce module vous pouvez créer des tableaux de bord, inclure des rapports dans ces tableaux, etc.

6.3 L'Écran Principal et ses Composantes

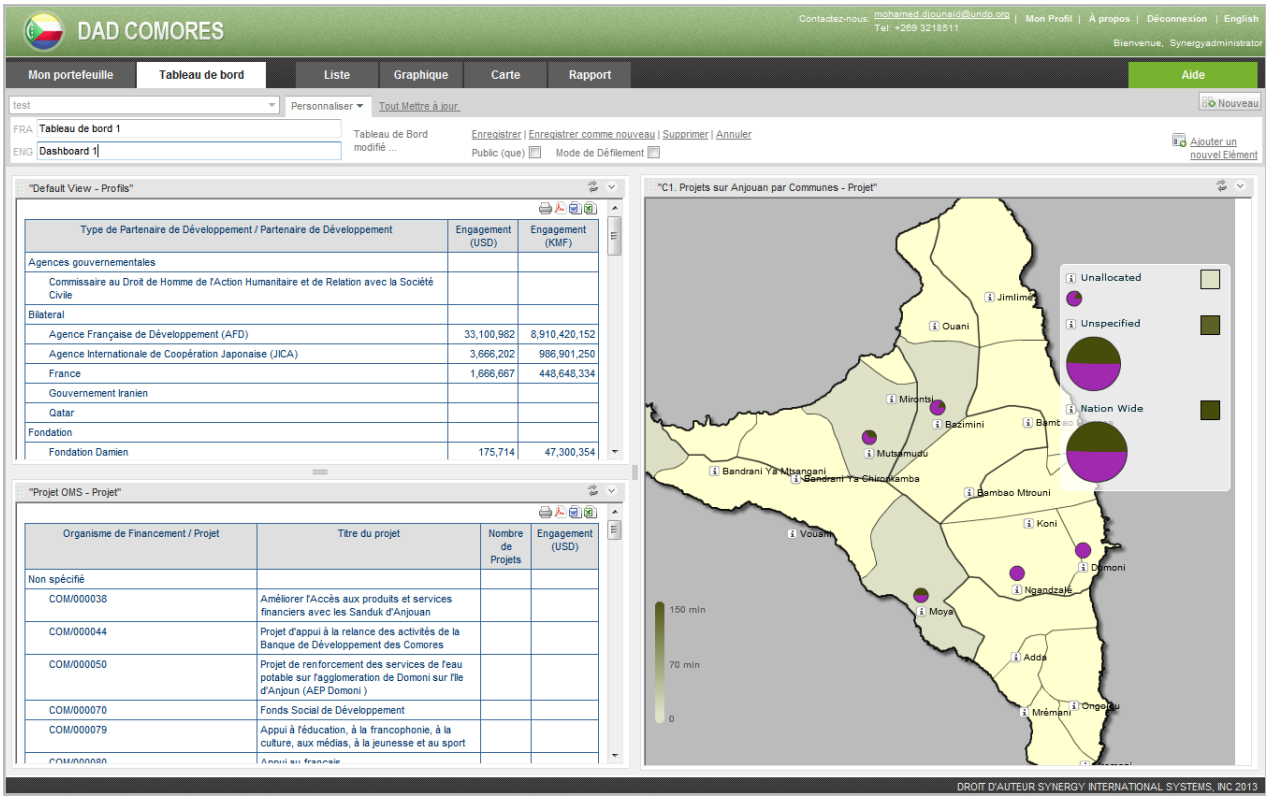


Figure 7: Le Module de Tableau de Bord

- **Sélecteur de Tableau de Bord** – contient une liste des tableaux de bord prédéfinis. En choisissant un tableau de bord de cette liste, vous pouvez voir les rapports stockés dans ce tableau de bord.

- **Personnaliser** – permet d'effectuer les opérations suivantes:
  - ***Nom*** – affiche le nom du tableau de bord.
  - ***Enregistrer*** – sauvegarde un tableau de bord afin qu'il puisse être partagé avec les autres utilisateurs.
  - ***Enregistrer comme nouveau*** – sauvegarde un tableau de bord comme nouveau. Cette option est particulièrement utile quand il est nécessaire de faire des modifications dans un tableau de bord existant tout en gardant la source d'information intacte. De cette façon, on évite la possibilité de remplacement du tableau de bord original.
  - ***Supprimer*** – supprime un tableau de bord avec son contenu.
  - ***Annuler*** – annule les modifications faites dans le tableau de bord actuellement affiché sur l'écran.
  - ***Public –*** rend le tableau de bord disponible aussi aux autres utilisateurs, si sélectionné.
  - ***Mode de Défilement*** – déplace la barre de défilement créant ainsi un espace supplémentaire pour ajouter des rapports au tableau de bord.

- **Tout Mettre à Jour** – charges les dernières données de la base de données.
- **Nouveau** – crée un nouveau tableau de bord.
- **Ajouter un Nouvel Elément** – ajoute dans un tableau de bord défini un nouveau rapport de la liste de tous les rapports prédéfinis précédemment créés.
- **Espace de Travail du Tableau de Bord** – l'écran principal du module de *Tableau de* Bord où le contenu de tableau de bord défini est affiché.

6.4 Gestion de Tableau de Bord

6.4.1 Créez un Nouveau Tableau de Bord

Afin de créer un nouveau tableau de bord, suivre les étapes ci-dessous:

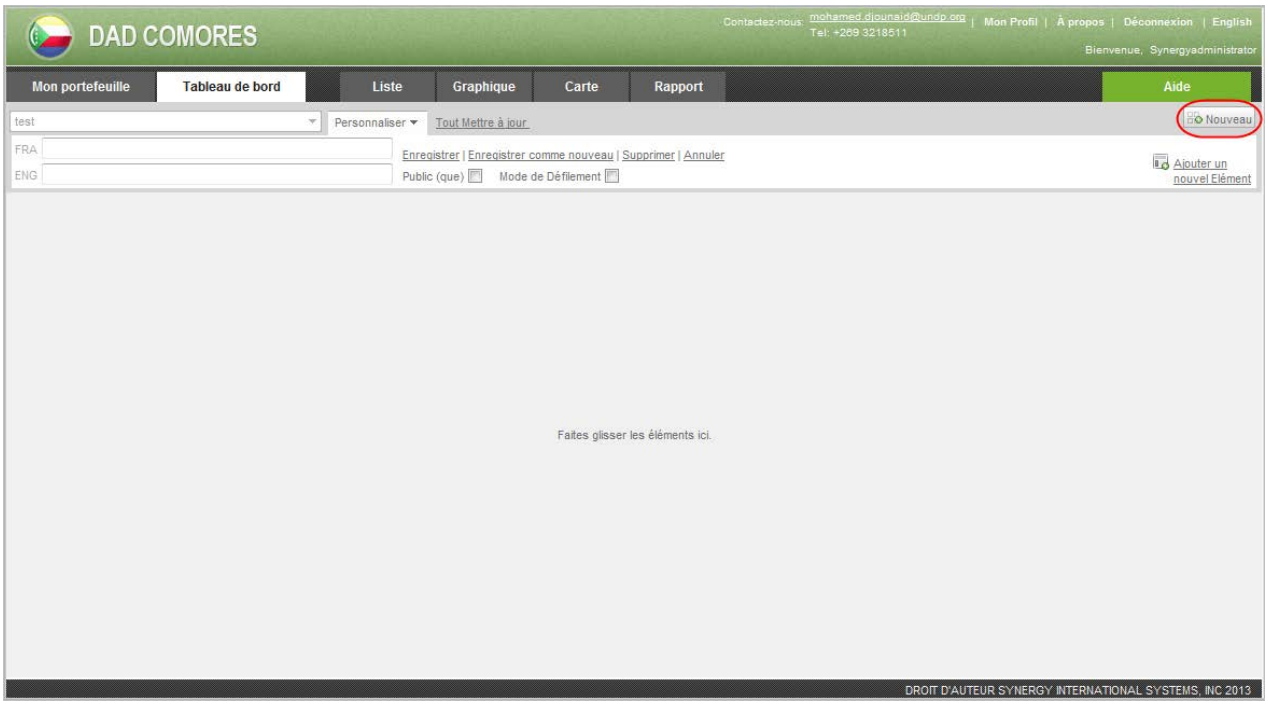


Figure 8: Ajout d'un Nouveau Tableau de Bord

1. Cliquer sur le bouton **Nouveau** au coin en haut à droite de l'écran (Figure 8). Un nouveau champ apparaîtra dans la partie gauche de l'écran pour donner au tableau de bord un nom diffèrent du nom par défaut. Une fois de plus, la liste de tous les rapports prédéfinis existants est utilisée pour ajouter des nouveaux éléments au tableau de bord.
2. Choisissez un nom désiré pour le tableau de bord.
3. Ajoutez les rapports au tableau de bord, voir Ajout d'un Elément au Tableau de Bord.
4. Sauvegardez le tableau de bord.

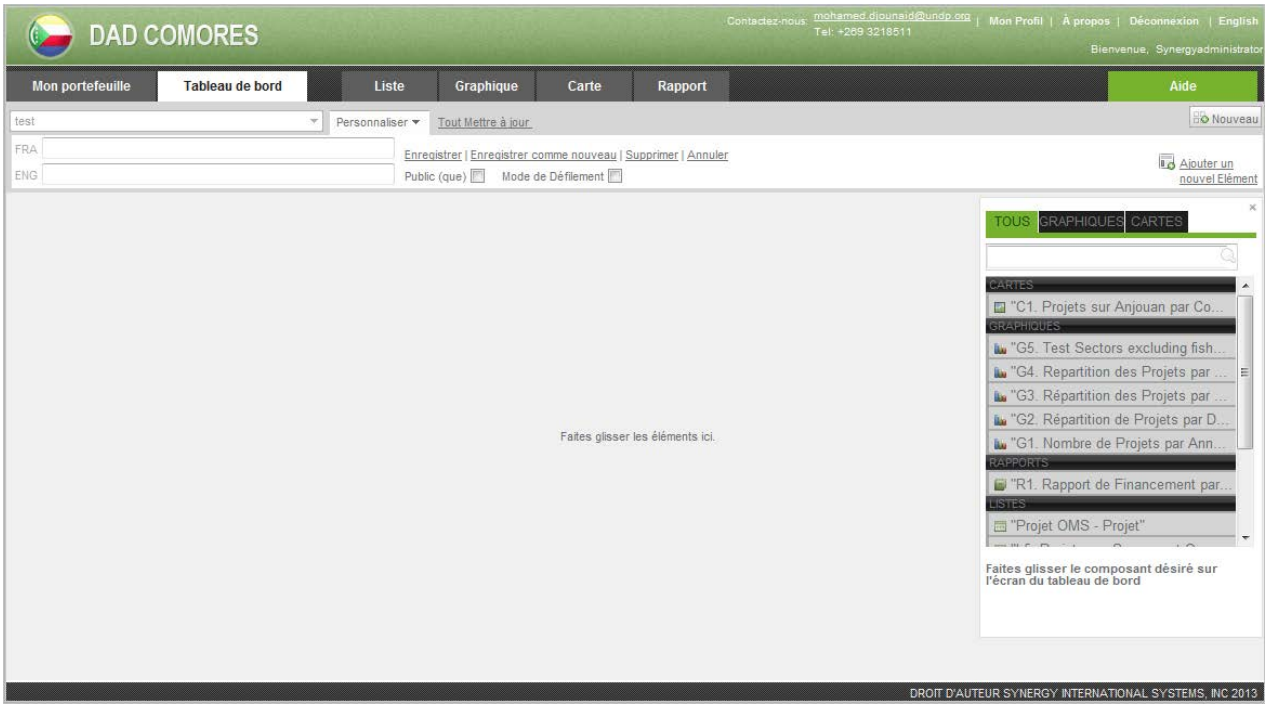


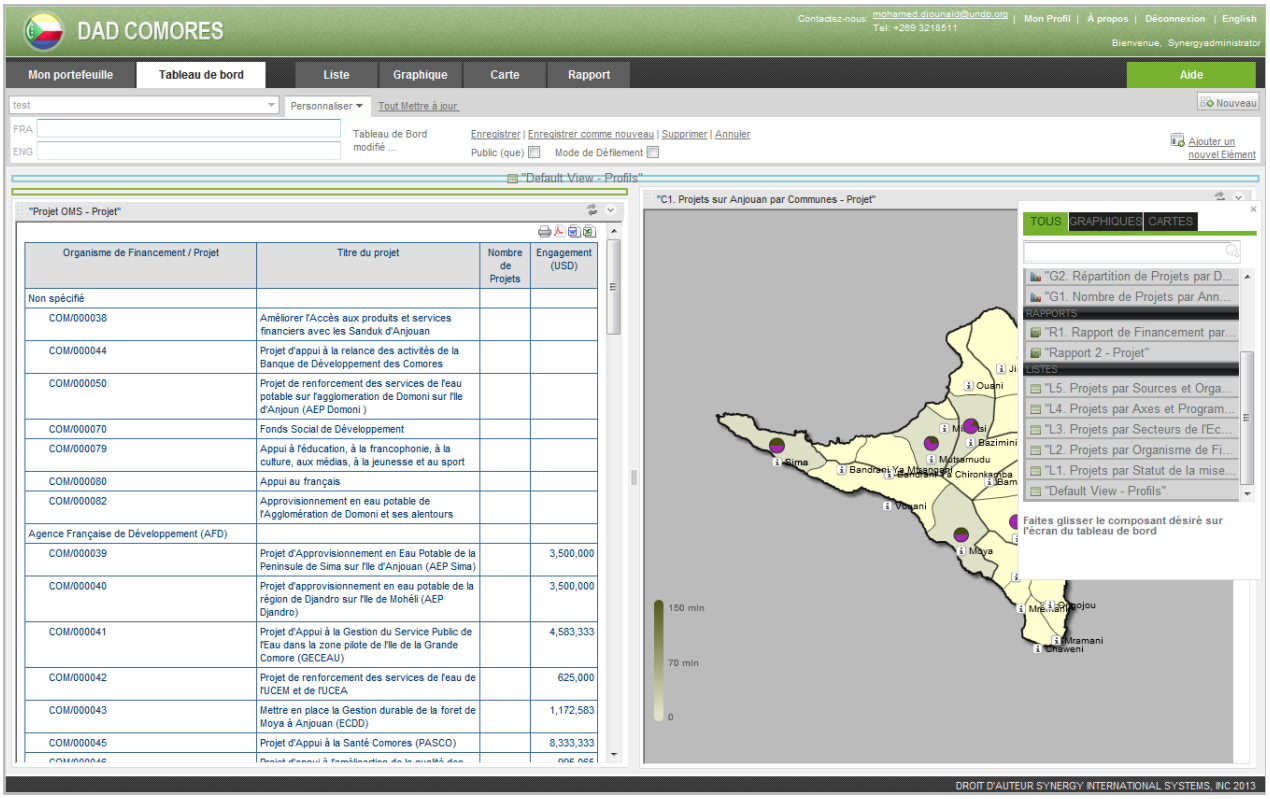
Figure 9: La Liste des Rapports Prédéfinis

6.4.2 Ajout d'un Elément au Tableau de Bord

Afin d'ajouter un rapport au tableau de bord, suivre les étapes suivantes:

1. Cliquer sur le lien **Ajouter un nouvel Elément**. Une liste de tous les rapports sauvegardés précédemment apparaîtra (Figure 9).
2. Sélectionnez un rapport pour l'ajouter au tableau de bord et faites-le glisser-déplacer sur l'écran principal.
3. Si vous voulez ajouter un autre rapport au tableau de bord, sélectionner-le dans la liste, faites-le glisser sur l'écran principal et maintenez le bouton gauche de la souris jusqu'à ce qu'un rectangle bleu apparaisse sur l'écran indiquant un espace où le nouveau rapport peut être placé (Figure 10).
4. Vous pouvez ajouter plusieurs rapports au tableau de bord.

Remarque: Les rapports peuvent être disposés soit en ordre verticale ou horizontale. Lorsque la place pour le rapport est sélectionnée, elle ne peut pas être changée.



Organisme de Financement / Projet	Titre du projet	Nombre de Projets	Engagement (USD)
Non spécifié			
COM/000038	Améliorer l'Accès aux produits et services financiers avec les Sanduk d'Anjouan		
COM/000044	Projet d'appui à la relance des activités de la Banque de Développement des Comores		
COM/000050	Projet de renforcement des services de l'eau potable sur l'agglomeration de Domoni sur l'île d'Anjoun (AEP Domoni)		
COM/000070	Fonds Social de Développement		
COM/000079	Appui à l'éducation, à la francophonie, à la culture, aux médias, à la jeunesse et au sport		
COM/000080	Appui au français		
COM/000082	Approvisionnement en eau potable de l'Agglomération de Domoni et ses alentours		
Agence Française de Développement (AFD)			
COM/000039	Projet d'Approvisionnement en Eau Potable de la Peninsule de Sima sur l'île d'Anjouan (AEP Sima)		3,500,000
COM/000040	Projet d'approvisionnement en eau potable de la région de Djandro sur l'île de Mohéli (AEP Djandro)		3,500,000
COM/000041	Projet d'Appui à la Gestion du Service Public de l'Eau dans la zone pilote de l'île de la Grande Comore (GECEAU)		4,583,333
COM/000042	Projet de renforcement des services de l'eau de l'UCEM et de l'UCEA		625,000
COM/000043	Mettre en place la Gestion durable de la foret de Moya à Anjouan (ECDD)		1,172,583
COM/000045	Projet d'Appui à la Santé Comores (PASCO)		8,333,333

Figure 10: Ajout d'un Nouveau Rapport

6.4.3 Personnaliser un Tableau de Bord

Dans le module de *Tableau de Bord*, vous pouvez personnaliser des tableaux de bord quelconques créés, sauvegarder les changements faits, sauvegarder une copie du tableau de bord, supprimer un tableau de bord, et/ou annuler les changements faits. Pour plus de détails, voir ci-dessous.

Afin de personnaliser un tableau de bord, suivre les étapes ci-dessous:

1. Cliquer sur le bouton **Personnaliser**. Une nouvelle section apparaîtra affichant toutes les options personnalisables dans le module de *Tableau de Bord* (Figure 11).
2. Apporter les changements nécessaires.
3. Sauvegarder les changements.

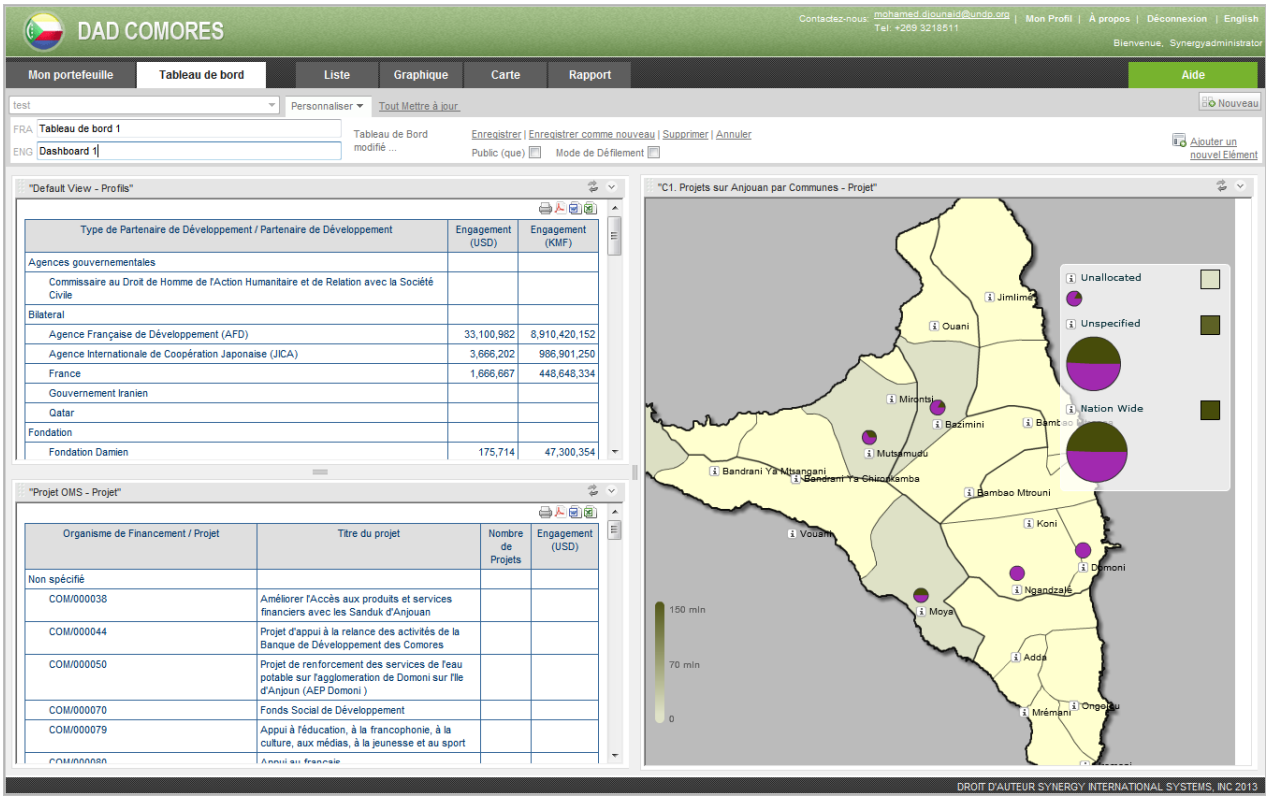


Figure 11: Personnalisez un Tableau de Bord

6.4.4 Sauvegarde d'un Tableau de Bord

Lorsque un nouveau tableau de bord a été créé et les éléments y ont été ajoutés, il est nécessaires de le sauvegarder pour être capable de le voir plus tard. Il faut mentionner qu'il y a deux options pour sauvegarder les tableaux de bord:

- **Enregistrer:** sauvegarde toutes les modifications faites au tableau de bord.
- **Enregistrer comme:** sauvegarde une copie de tableau de bord sous un nom différent.

Afin de sauvegarder un tableau de bord/une copie de tableau de bord, suivre les étapes suivantes:

1. Sélectionner l'option respective **Enregistrer** ou **Enregistrer comme nouveau**.
2. Cliquer sur **OK** sur la fenêtre de message indiquant que le tableau de bord/les changements à ce tableau de bord ont été sauvegardés avec succès.

6.4.5 Suppression d'un Tableau de Bord

Afin de supprimer un tableau de bord, suivre les étapes ci-dessous:

1. Sélectionner le tableau de bord que vous voulez supprimer. Son contenu sera affiché sur l'écran principal.

2. Cliquer sur le lien **Supprimer**. Le tableau de bord sélectionné sera supprimé.

6.4.6 Annuler les Changements

Afin d'annuler les changements faites au tableau de bord actuellement affiché sur l'écran, suivre les étapes ci-dessous:

1. Cliquer sur le lien **Annuler**.
2. Confirmer que vous souhaitez annuler tous les changements faites au tableau de bord en cliquant sur **OK** dans la fenêtre de message d'avertissement qui apparaîtra.

6.4.7 Mise à jour des Données

Il est très important pour les décideurs d'avoir un accès aux plus récentes données disponibles. C'est pourquoi le module de tableau de bord vous permet de mettre à jour tous les rapports inclus dans les différents tableaux de bord. Afin de charger les dernières données de la base de données, sélectionner l'option **Tout Mettre à jour**.

Si vous voulez mettre à jour les données dans un tableau de bord individuel, cliquer sur le bouton **Rafraîchir** dans l'onglet en haut de l'écran de rapport. Les données récentes du rapport sélectionné seront chargées de la base de données.

7. MODULE LISTE

Dans le module *Liste* (Figure 12) de l'application de *DAD Comores* vous pouvez créer et d'exécuter des requêtes improvisées sur les données des projets et recevoir les résultats sous forme de liste.

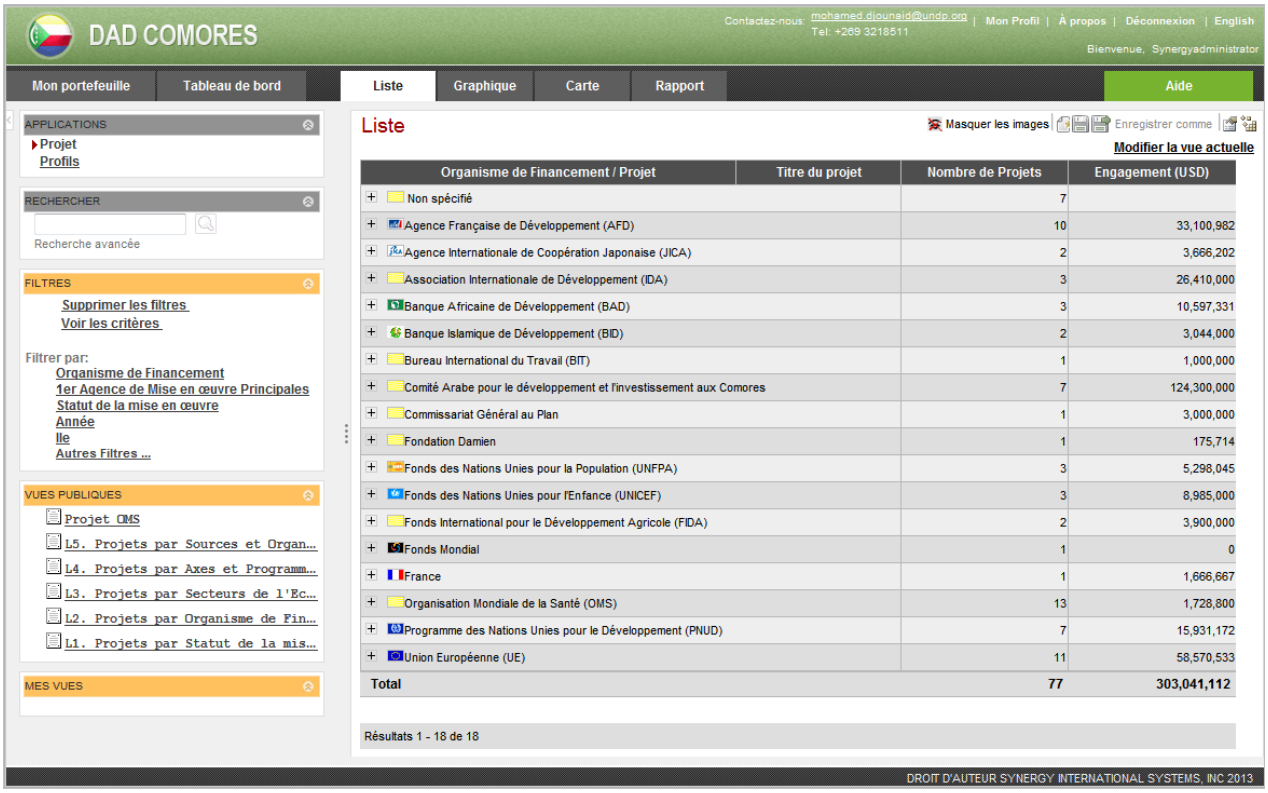

DAD COMORES
Contactez-nous: mohamed.diounaid@undp.org | Tel: +269 3218511
Mon Profil | À propos | Déconnexion | English
Bienvenue, Synergyadministrator
Mon portefeuille
Tableau de bord
Liste
Graphique
Carte
Rapport
Aide
APPLICATIONS
Projet
Profils
RECHERCHER
Recherche avancée
FILTRES
Supprimer les filtres
Voir les critères
Filtrer par:
Organisme de Financement
1er Agence de Mise en œuvre Principales
Statut de la mise en œuvre
Année
Ile
Autres Filtres ...
VUES PUBLIQUES
Projet CMS
L5. Projets par Sources et Organ...
L4. Projets par Axes et Programm...
L3. Projets par Secteurs de l'Ec...
L2. Projets par Organisme de Fin...
L1. Projets par Statut de la mis...
MES VUES
Liste
Masquer les images
Enregistrer comme
Modifier la vue actuelle
Organisme de Financement / Projet
Titre du projet
Nombre de Projets
Engagement (USD)
Non spécifié 7
Agence Française de Développement (AFD) 10 33,100,982
Agence Internationale de Coopération Japonaise (JICA) 2 3,666,202
Association Internationale de Développement (IDA) 3 26,410,000
Banque Africaine de Développement (BAD) 3 10,597,331
Banque Islamique de Développement (BID) 2 3,044,000
Bureau International du Travail (BIT) 1 1,000,000
Comité Arabe pour le développement et l'investissement aux Comores 7 124,300,000
Commissariat Général au Plan 1 3,000,000
Fondation Damien 1 175,714
Fonds des Nations Unies pour la Population (UNFPA) 3 5,298,045
Fonds des Nations Unies pour l'Enfance (UNICEF) 3 8,985,000
Fonds International pour le Développement Agricole (FIDA) 2 3,900,000
Fonds Mondial 1 0
France 1 1,666,667
Organisation Mondiale de la Santé (OMS) 13 1,728,800
Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) 7 15,931,172
Union Européenne (UE) 11 58,570,533
Total 77 303,041,112
Résultats 1 - 18 de 18
DROIT D'AUTEUR SYNERGY INTERNATIONAL SYSTEMS, INC 2013

Figure 12: Le Module de Liste

7.1 Accès au Module Liste

Afin d'accéder au module de Liste, cliquer sur l'onglet de Liste. Vous serez dirigé vers le module de Liste. Dans ce module vous pouvez voir les données organisées selon les groupements et les colonnes sélectionnés, modifier la liste actuellement utilisée, la sauvegarder comme un rapport prédéfini, l'assigner à un groupe défini, etc.

Une liste contient au moins un groupe et une colonne, mais la quantité actuelle des groupes et des colonnes est définie par le choix de vue de l'utilisateur. S'il vous plaît, voir Modification de la Vue Courante pour plus de détails sur la façon de définir les groupes/colonnes de la liste.

7.2 Expansion des Eléments de la Liste

Il est possible d'agrandir le niveau de détail de la liste pour voir les informations du (des) sous-niveau(x). Afin d'agrandir le niveau de détail d'un élément de liste, cliquer sur le signe '+' à côté du nom de l'élément. Ceci agrandira le groupe d'élément de la liste affichant le

premier sous-niveau (Figure 13). Il peut également être agrandi à moins qu'il n'y ait plus de sous-niveau à afficher.

Remarque: Vous pouvez agrandir un seul niveau de groupe à la fois. Si vous élargissez un niveau de groupe d'une autre liste, le niveau de groupe précédemment élargi se fermera.

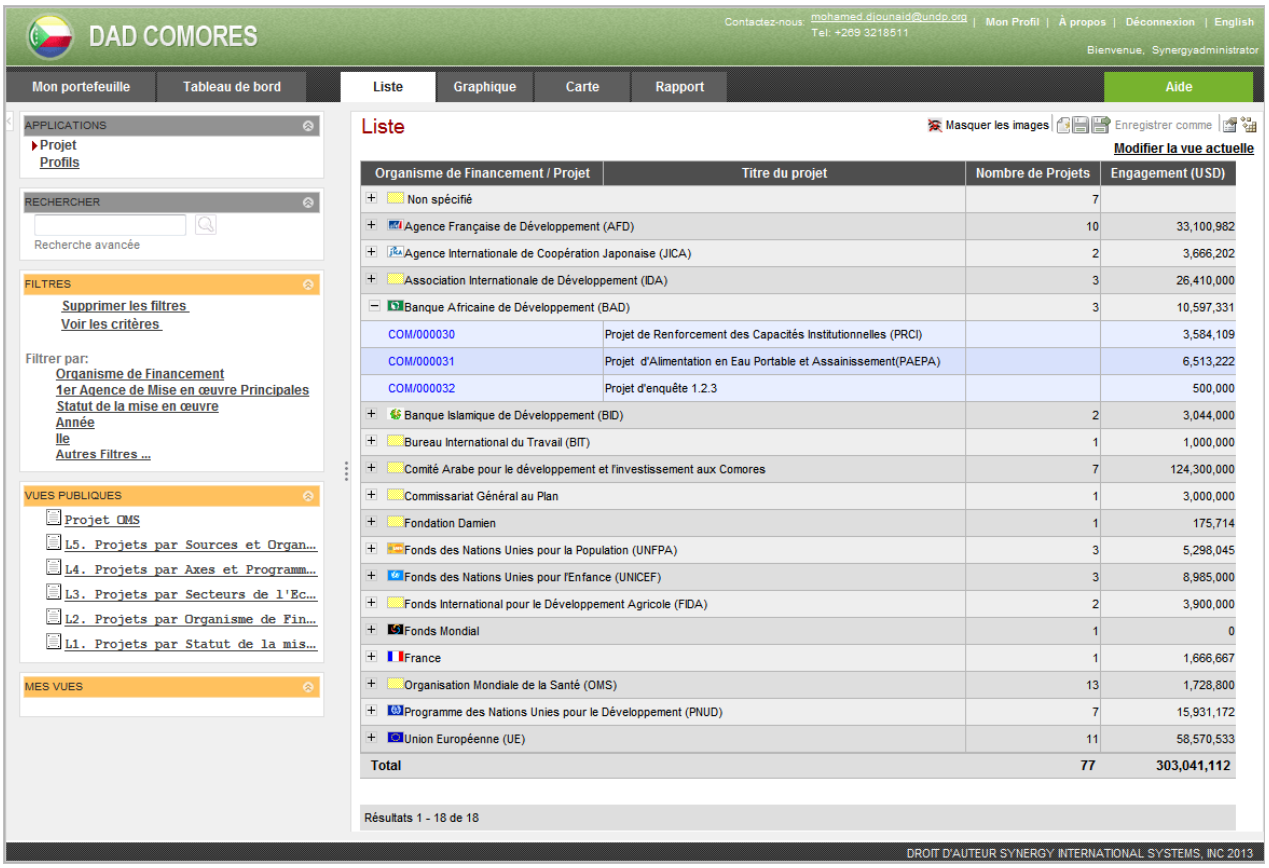

DAD COMORES
Contactez-nous: mohamed.djounaid@undp.org | Tel: +269 3218511
Mon Profil | À propos | Déconnexion | English
Bienvenue, Synergyadministrator
Mon portefeuille
Tableau de bord
Liste
Graphique
Carte
Rapport
Aide
APPLICATIONS
Projet
Profils
RECHERCHER
Recherche avancée
FILTRES
Supprimer les filtres
Voir les critères
Filtrer par:
Organisme de Financement
1er Agence de Mise en œuvre Principales
Statut de la mise en œuvre
Année
Ile
Autres Filtres ...
VUES PUBLIQUES
Projet OMS
L5. Projets par Sources et Organ...
L4. Projets par Axes et Programm...
L3. Projets par Secteurs de l'Ec...
L2. Projets par Organisme de Fin...
L1. Projets par Statut de la mis...
MES VUES
Liste
Masquer les images
Enregistrer comme
Modifier la vue actuelle
Organisme de Financement / Projet
Titre du projet
Nombre de Projets
Engagement (USD)
Non spécifié 7
Agence Française de Développement (AFD) 10 33,100,982
Agence Internationale de Coopération Japonaise (JICA) 2 3,666,202
Association Internationale de Développement (IDA) 3 26,410,000
Banque Africaine de Développement (BAD) 3 10,597,331
COM/000030 Projet de Renforcement des Capacités Institutionnelles (PRCI) 3,584,109
COM/000031 Projet d'Alimentation en Eau Portable et Assainissement(PAEPA) 6,513,222
COM/000032 Projet d'enquête 1.2.3 500,000
Banque Islamique de Développement (BID) 2 3,044,000
Bureau International du Travail (BIT) 1 1,000,000
Comité Arabe pour le développement et l'investissement aux Comores 7 124,300,000
Commissariat Général au Plan 1 3,000,000
Fondation Damien 1 175,714
Fonds des Nations Unies pour la Population (UNFPA) 3 5,298,045
Fonds des Nations Unies pour l'Enfance (UNICEF) 3 8,985,000
Fonds International pour le Développement Agricole (FIDA) 2 3,900,000
Fonds Mondial 1 0
France 1 1,666,667
Organisation Mondiale de la Santé (OMS) 13 1,728,800
Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) 7 15,931,172
Union Européenne (UE) 11 58,570,533
Total 77 303,041,112
Résultats 1 - 18 de 18
DROIT D'AUTEUR SYNERGY INTERNATIONAL SYSTEMS, INC 2013

Figure 13: Elargir le Niveau de visualisation des Eléments de la Liste

7.3 Triez les Objets de la Liste

Vous pouvez trier la vue de la liste par colonne en cliquant sur le nom de la colonne. Ceci triera la liste en ordre alphabétique ou numériquement selon le type des données présentes dans cette colonne. La flèche qui apparaîtra sur la colonne affiche l'ordre de la liste (croissant or décroissant).

7.4 Navigation des Eléments de la Liste

Vous pouvez naviguer parmi les éléments de la liste en cliquant sur le lien de numéro de la page à laquelle vous voulez naviguer. Les boutons **Précédent** et **Suivant** peuvent être utilisés pour passer à la page désirée.

7.5 Masquer / Afficher les Images dans la Liste

Afin que la liste se charge plus rapidement, vous pouvez choisir de cacher les images qui sont affichées dans la liste. Ces images peuvent être les drapeaux des donneurs, les icônes des secteurs, etc.

Afin de cacher les images dans la liste, cliquer sur le bouton Masquer les images situé en haut de l'écran (Figure 14). Toutes les images sur l'écran disparaîtront.

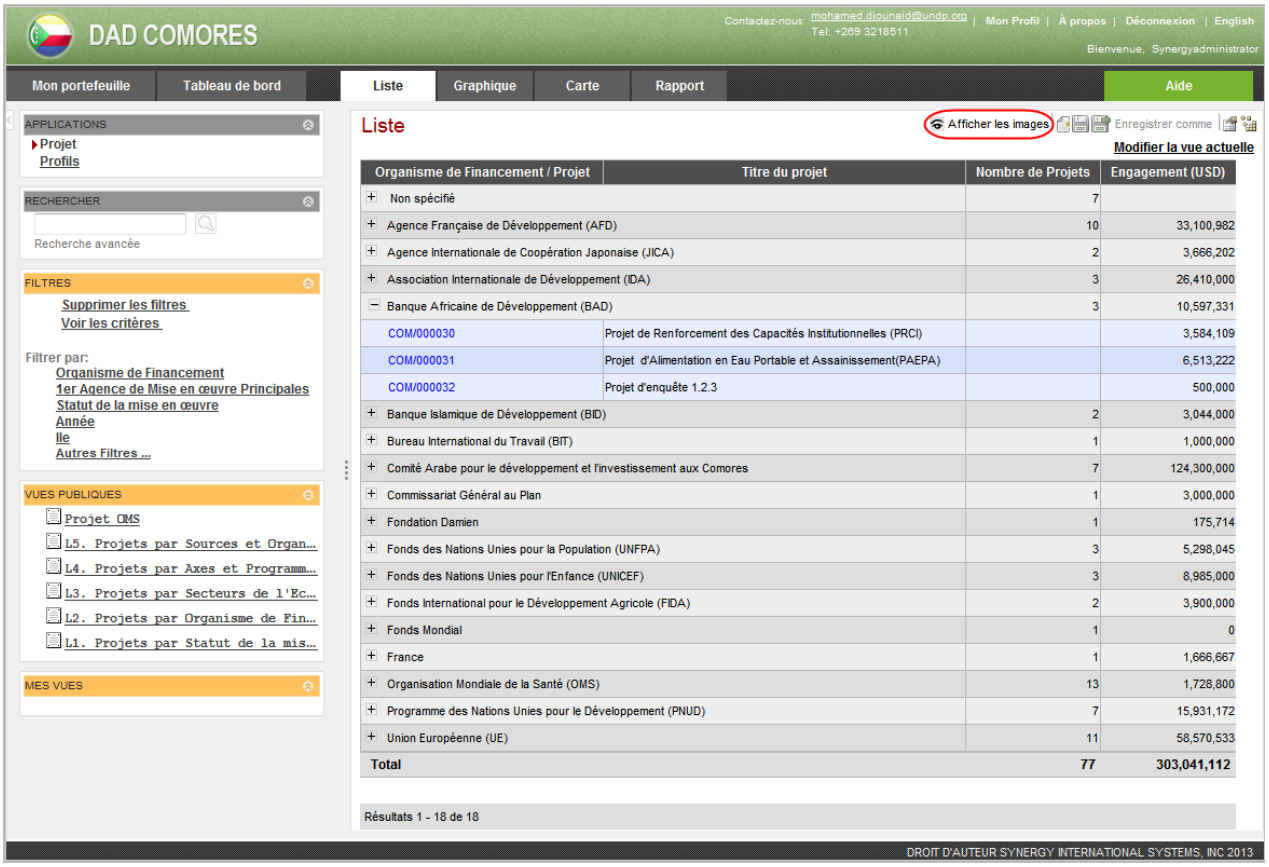

DAD COMORES
Contactez-nous: mohamed.djounaid@undp.org | Tel: +269 3218511
Mon Profil | À propos | Déconnexion | English
Bienvenue, Synergyadministrator
Mon portefeuille
Tableau de bord
Liste
Graphique
Carte
Rapport
Aide
APPLICATIONS
Projet
Profils
RECHERCHER
Recherche avancée
FILTRES
Supprimer les filtres
Voir les critères
Filtrer par:
Organisme de Financement
1er Agence de Mise en œuvre Principales
Statut de la mise en œuvre
Année
Ile
Autres Filtres ...
VUES PUBLIQUES
Projet OMS
L5. Projets par Sources et Organ...
L4. Projets par Axes et Programm...
L3. Projets par Secteurs de l'Ec...
L2. Projets par Organisme de Fin...
L1. Projets par Statut de la mis...
MES VUES
Liste
Afficher les images
Enregistrer comme
Modifier la vue actuelle
Organisme de Financement / Projet
Titre du projet
Nombre de Projets
Engagement (USD)
Non spécifié 7
Agence Française de Développement (AFD) 10 33,100,982
Agence Internationale de Coopération Japonaise (JICA) 2 3,666,202
Association Internationale de Développement (IDA) 3 26,410,000
Banque Africaine de Développement (BAD) 3 10,597,331
COM/000030 Projet de Renforcement des Capacités Institutionnelles (PRCI) 3,584,109
COM/000031 Projet d'Alimentation en Eau Portable et Assainissement(PAEPA) 6,513,222
COM/000032 Projet d'enquête 1.2.3 500,000
Banque Islamique de Développement (BID) 2 3,044,000
Bureau International du Travail (BIT) 1 1,000,000
Comité Arabe pour le développement et l'investissement aux Comores 7 124,300,000
Commissariat Général au Plan 1 3,000,000
Fondation Damien 1 175,714
Fonds des Nations Unies pour la Population (UNFPA) 3 5,298,045
Fonds des Nations Unies pour l'Enfance (UNICEF) 3 8,985,000
Fonds International pour le Développement Agricole (FIDA) 2 3,900,000
Fonds Mondial 1 0
France 1 1,666,667
Organisation Mondiale de la Santé (OMS) 13 1,728,800
Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) 7 15,931,172
Union Européenne (UE) 11 58,570,533
Total 77 303,041,112
Résultats 1 - 18 de 18
DROIT D'AUTEUR SYNERGY INTERNATIONAL SYSTEMS, INC 2013

Figure 14: Masquer les Images dans la Liste

Remarque: En cliquant sur le bouton Afficher les images vous pouvez voir les images.

7.6 Modification de la Vue Courante

Il est possible de modifier la liste qui est actuellement affichée dans le module de *Liste*. Vous pouvez y ajouter des nouveaux groupements ou enlever les groupements sélectionnés, (dé)sélectionner des colonnes, les réorganiser, etc. Les étapes décrites ci-dessous fournissent les instructions nécessaires sur la modification de la vue courante.

1. Cliquer sur le lien **Modifier la vue actuelle** au coin en haut à droite de l'écran de *Liste*. Une fenêtre *Modifier la vue actuelle* (Figure 15) apparaîtra présentant à l'administrateur les groupements/colonnes sélectionnés et disponibles dans la liste.
2. Dans la section des *Groupements*, ajouter/réorganiser/enlever les groupes.
3. Dans la section des *Colonnes*, ajouter/réorganiser/enlever les colonnes.
4. Dans la section des *Groupements Tableau croisé,* définir/ajouter/ réorganiser/enlever des groupements des colonnes pour la lecture.
5. Définir la vue comme une vue par défaut si nécessaire. Noter s'il vous plaît que la vue peut apparaître comme une vue par défaut pour l'utilisateur courant ou pour les utilisateurs publics non enregistrés.
6. Après avoir fini les modifications dans la vue, cliquer sur le bouton **OK** pour que les changements prennent effet. Ou cliquer sur **Annuler** pour les annuler.

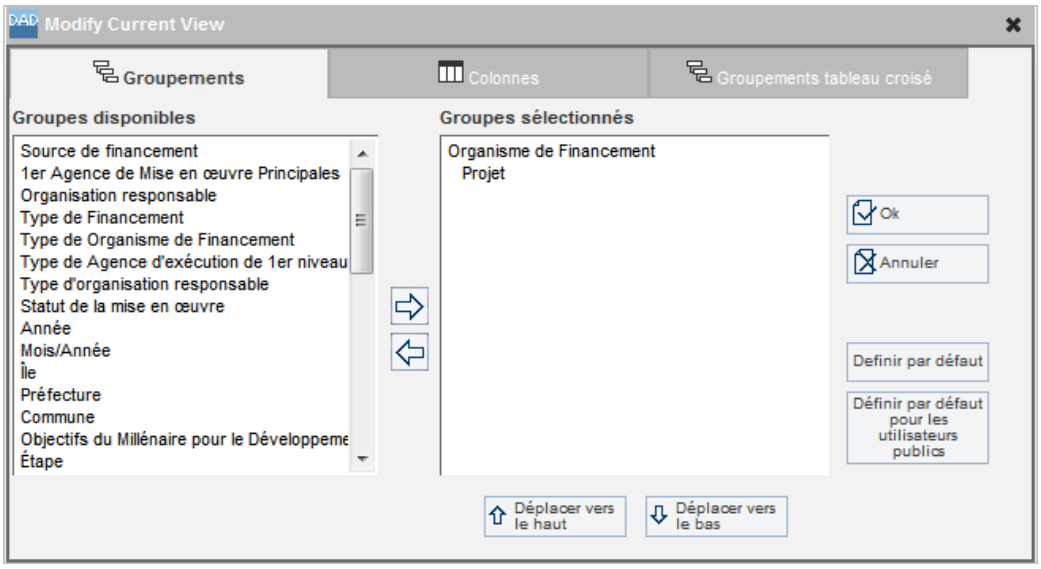


Figure 15: Modification de la Vue Courante

7.6.1 Ajout des Groupes/Colonnes/Groupements des Colonnes de la Liste

Afin d'ajouter un groupe/colonne/groupement de colonnes à la liste, suivre les étapes ci-dessous:

1. Dans le panneau *Groupes/Colonnes disponibles*, sélectionner un groupe/ colonne/groupement de colonnes pour l'ajouter à la liste.
   Remarque: Il est possible de sélectionner plusieurs groupes/colonnes au moyen des touches **Shift** ou **Ctrl** du clavier.
2. Cliquer sur le bouton **(Sélectionner)**. Le/les goupe(s)/colonne(s) apparaîtra(ont) dans le panneau *Groupes/Colonnes Sélectionnés*.

7.6.2 Réorganisation des Groupes/Colonnes/Groupements des Colonnes

Afin de réorganiser les groupes/colonnes/groupements de colonnes sélectionnées, suivre les étapes ci-dessous:

1. Sélectionner les groupes/colonnes/groupements de colonnes qui doivent être réorganisés dans le panneau *Groupes/Colonnes Sélectionnés*.
2. Cliquer sur le bouton **Déplacer vers le Haut / Déplacer vers le Bas**.

7.6.3 Suppression des Groupes / Colonnes / Groupements des Colonnes

Afin de supprimer les groupes/colonnes/groupements de colonnes de la liste, suivre les étapes ci-dessous:

1. Dans le panneau *Groupes/Colonnes Sélectionnés*, sélectionner le groupe/la colonne/les groupements des colonnes qui doivent être supprimés de la liste.
2. Cliquer sur le bouton **(Désélectionner)**. Le/les groupe(s) / la/les colonne(s) / le/les groupement(s) sélectionnés seront déplacés de panneau *Groupes/Colonnes Sélectionnés.*

7.6.4 Définir la Vue comme Vue par Défaut

Après avoir fait les changements dans la vue actuellement affichée dans le module de *Liste*, vous pouvez définir la vue nouvellement crée comme la vue par défaut. Cela signifie que la nouvelle vue sera affichée quand l'utilisateur accédera au module de *Liste*.

Afin de définir une vue comme la vue par défaut, suivre les étapes ci-dessous:

1. Faites les changements nécessaires dans la vue courante tel que décrit dans les sections précédentes.
2. Après avoir fini, cliquer sur le bouton **Définir par défaut** dans la fenêtre *Modifier la Vue Actuelle*. Noter s'il vous plaît que la vue sera définie comme vue par défaut uniquement pour l'utilisateur courant.

Remarque: En cliquant sur le bouton **Définir comme vue par défaut pour les Utilisateurs Publics** vous pouvez présenter la vue à ceux qui accèdent à l'application comme les utilisateurs publics non enregistrés.

Remarque: Le bouton **Définir par Défaut pour les Utilisateurs Publics** est disponible seulement pour les administrateurs et enregistrera la vue courante par défaut pour tous les utilisateurs non enregistrés/publics.

8. MODULE GRAPHIQUE

L'application de *DAD* est équipée d'un générateur des graphiques puissant qui offre tous les outils nécessaires afin de créer des graphiques pour les présentations et rapports officiels. Une interface conviviale, un grand nombre d'effets visuels et des types des graphiques prédéfinis, une sélection flexible des composantes des graphiques, et une visualisation graphique à l'écran en temps réel font de l'utilisation du générateur des graphiques une expérience facile et agréable.

8.1 Caractéristiques Principales

Vous pouvez utiliser les principales fonctionnalités suivantes de l'outil de *Graphique* du *DAD*:

- ✓ Une interface riche, qui supporte des fenêtres mobiles pour l'organisation de l'écran à souhait.
- ✓ La capacité de redimensionner les graphiques directement dans l'espace de travail.
- ✓ La capacité d'afficher ou de masquer les labels et légendes de données.
- ✓ La capacité de personnaliser la coloration, ou de choisir des graphiques de formes pour l'impression noire et blanc.

8.2 Accès au Module de Graphique

Comme mentionné ci-dessus, le système offre la possibilité de présenter les données sous formes de plusieurs graphiques. Afin d'accéder au module de graphique du système, cliquer sur l'onglet **Graphique**. Le module de *Graphique* apparaît avec un graphique prédéfini affiché.

8.3 L'Écran Principal et Ses Composantes

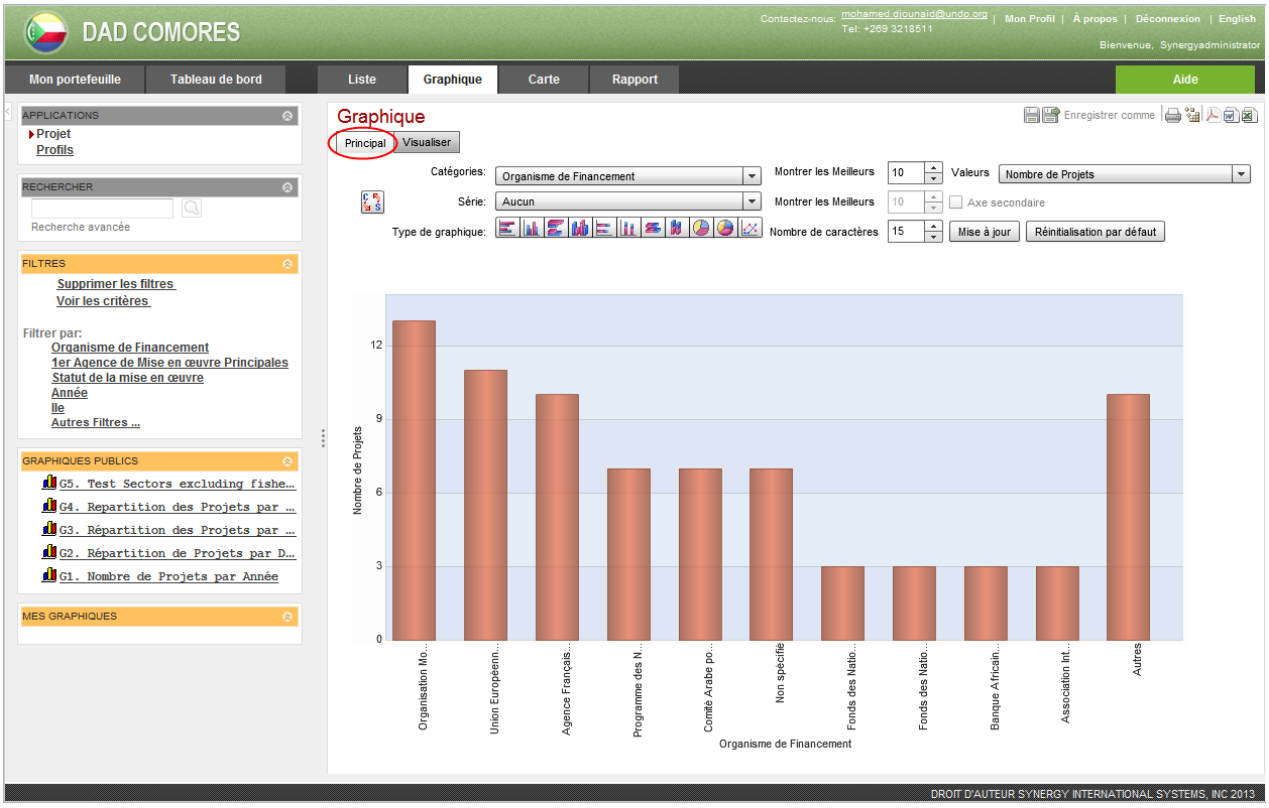


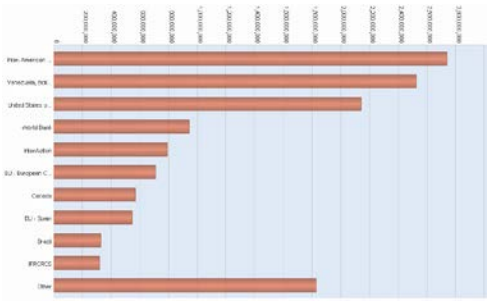
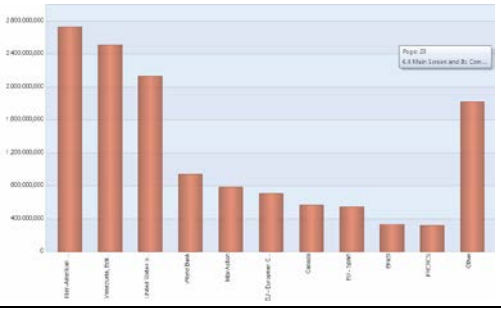
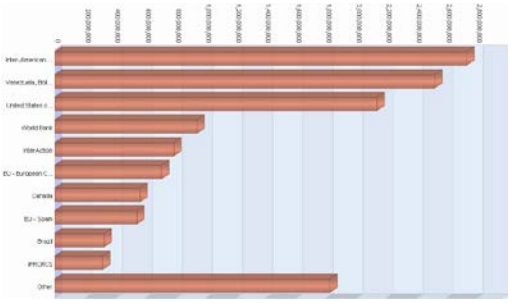
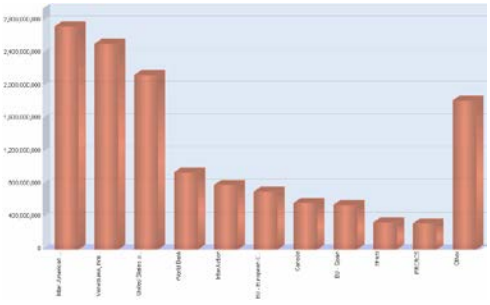
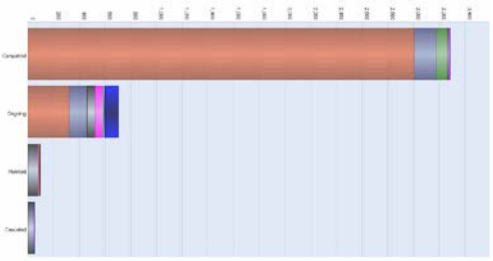
Figure 16: L'Écran Principal du Module de Graphique

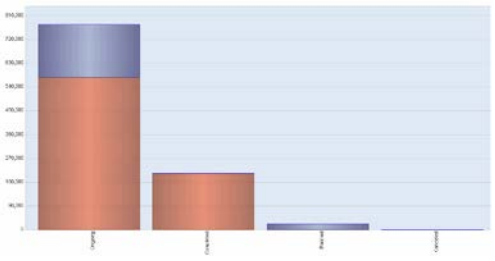
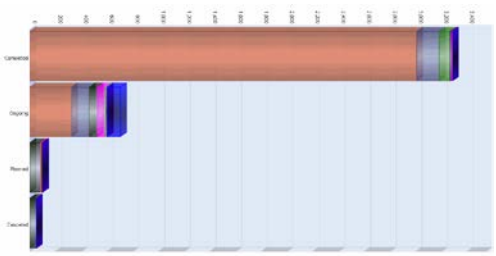
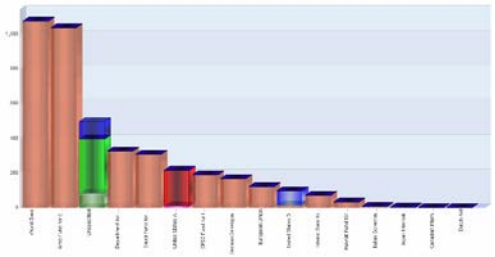
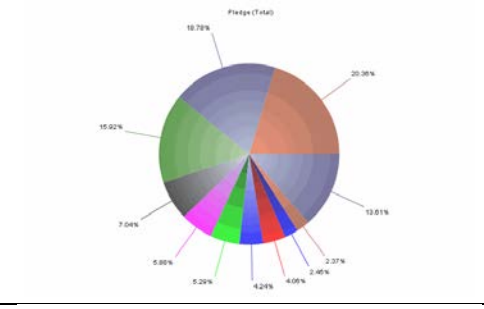
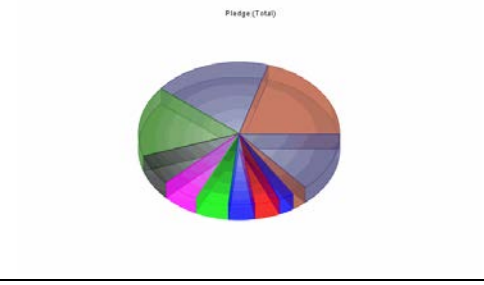
1. **Catégorie** – permet de sélectionner une des options de **Catégorie** offertes dans le menu déroulant situé en haut de la fenêtre de *Graphique*. La catégorie sélectionnée définira un des axes du graphique. La sélection de la catégorie pour le rapport du graphique est obligatoire.

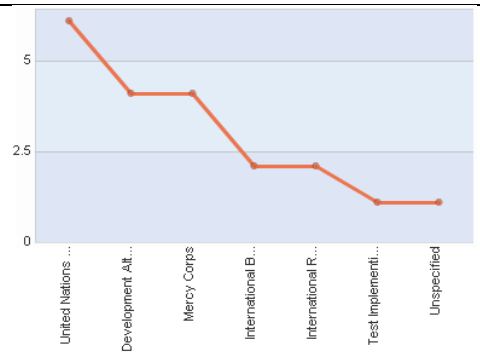
2. **Série** – permet de sélectionner une des options de **Série** offertes dans le menu déroulant en haut de la fenêtre de *Graphique.* Les séries sélectionnées définiront la légende du graphique. La sélection des séries pour le rapport du graphique est optionnelle.

   Remarque: En cliquant sur le bouton **(Permuter)** vous pouvez changer les places des sélections de catégorie et séries.

3. **Types des Graphiques** – permet de définir le type du graphique. Les options suivantes sont disponibles:

Type du Graphique	Exemple
1. Graphique à Barres	
2. Graphique à Colonnes	
3. Graphique à Barres 3D	
4. Graphique à Colonnes 3D	
5. Graphique à Barres Empilé	

6. Graphique à Colonnes Empilé	
7. Graphique à Barres Empilé 3D	
8. Graphique à Colonnes Empilé 3D	
9. Diagramme Camembert	
10. Diagramme Camembert 3D	

11. Graphique linaire	

4. **Montrer les Meilleurs <Nombre>** – indique le nombre maximal des éléments de catégorie qui seront affichés dans le graphique.

5. **Montrer les Meilleurs <Nombre> sur l'Axe Secondaire** – indique le nombre maximal des éléments des séries qui seront affichés sur l'axe secondaire dans le graphique. Devient disponible seulement si *Séries* est sélectionné. Cette option est désactivée si vous sélectionnez les types de diagramme camembert ou de graphique en ligne.

6. **Nombre de caractères** – limite le nombre des caractères qui seront utilisées pour afficher les noms des éléments de catégorie à la valeur établie dans ce champ.

7. **Valeurs** – permet de sélectionner une valeur de la liste qui définira le critère principal du graphique.

8. **Mise à jour** – charge les données récentes de la base des données et les affiche dans le graphique.

9. **Réinitialiser par Défaut** – charge le graphique par défaut construit selon la catégorie et le type de graphique par défaut.

10. **Espace de Travail** – la zone principale de travail dans le module de *Graphique* où le graphique généré est affiché.

8.4 L'Écran Visualiser et Ses Composantes

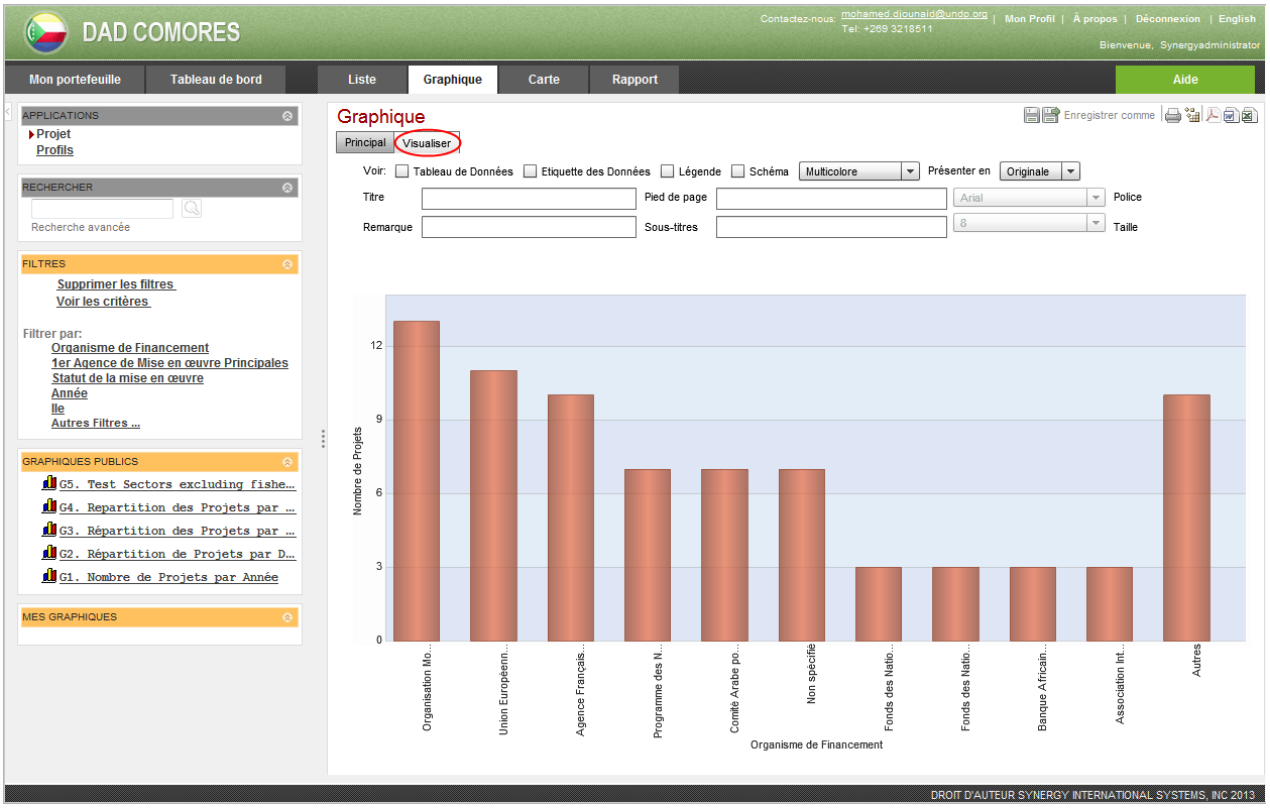


Figure 17: Écran Visualiser du Module de Graphique

1. **Voir** – permet de sélectionner une ou plusieurs des options suivantes:
   - ***Tableau des Données*** – présente l'information contenue dans le graphique dans une grille ou une matrice.
   - ***Label des Données*** – montre les valeurs actuelles de chaque cellule du graphique. Cette option est désactivée si vous avez sélectionné les types de diagramme camembert ou graphique en ligne.
   - ***Légende*** – explique les catégories et les séries des données affichées dans le graphique.
   - ***Schéma*** – permet de choisir des graphiques de formes pour l'impression en noir et blanc.
   - ***Option de Coloration*** – permet de définir si le graphique doit être affiché en plusieurs couleurs ou en une des couleurs disponibles.
   - ***Montrer En –*** permet de définir comment les valeurs numériques seront affichées dans le graphique. Afin d'éviter un chiffre large qui occupe beaucoup d'espace vous pouvez choisir de voir les chiffres en milliers / millions / milliards.

2. **Titre** – une boîte de texte pour inscrire le titre de rapport du graphique.

3. **Remarque** – une boîte de texte pour inscrire une information additionnelle sur le rapport du graphique.

4. **Pied de Page** - une boîte de texte pour insérer une portion de texte qui apparaîtra dans la zone inférieure du rapport du graphique.

5. **Sous-titres** - une boîte de texte pour inscrire un sous-titre pour le rapport du graphique.

6. **Police** – permet de sélectionner les caractères pour le titre/le sous-titre/le pied de page/la note du rapport du graphique.

7. **Taille** – permet de sélectionner la taille des caractères pour le titre/le sous-titre/le titre en bas de page/note du rapport du graphique.

8. **Espace du Travail** – la zone principale de travail dans le module de graphique où le graphique est génère et affiché.

9. MODULE CARTE

Dans le module *Carte* de *DAD*, vous pouvez utiliser un outil de Système d'Information Géographique (SIG) de pointe pour la visualisation, la cartographie et l'analyse des données.

Dans ce module, vous pouvez tracer les données directement sur une carte et ensuite accéder à ces données par le biais de la carte. Vous pouvez également interroger, regrouper, séparer, filtrer et modifier les données sur la carte, saisir les données visuellement au niveau désiré, du plus général a plus détaillé, jusqu'au niveau régional.

En plus, l'outil SIG offre une gamme impressionnante d'outils SIG avancées, comme la possibilité de zoomer librement, de demander au système d'afficher une catégorie de données quelconque dans un rayon donné d'un point sélectionné sur la carte ('requête zone tampon').

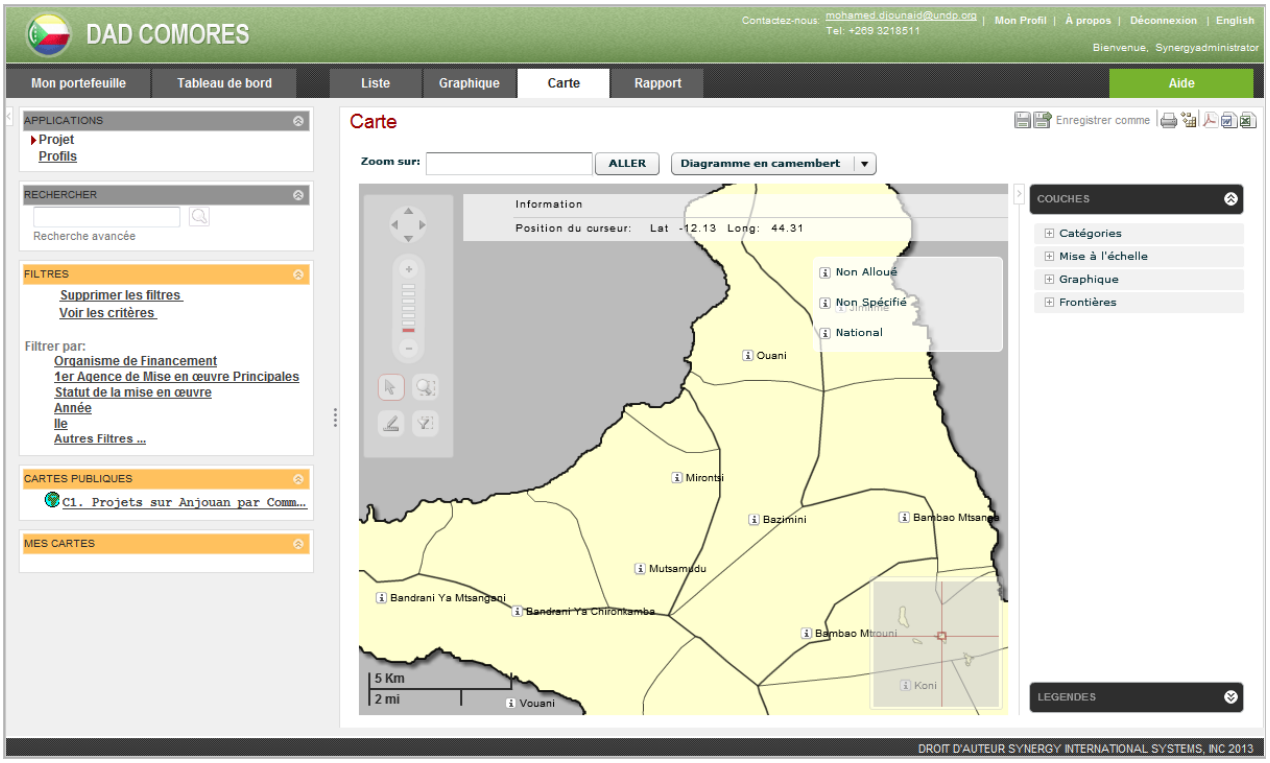


Figure 18: Module de Carte

9.1 Caractéristiques Principales de l'Outil de SIG

Les caractéristiques principales de l'outil de SIG de l'application de *DAD sont présentées ci-dessous*:

- Plate-forme à base de vecteurs

- Cartographie multicouche
  - Nombre des unités administratives territoriales dynamique

- Données de Catégorie ou d'Indicateur
- Données statiques (Frontières, Villes, Rivières, Routes, Chantiers de Construction, etc.)
- Noms et Labels
- Autres type des couches

- Caractéristiques de visualisation des données
  - Traçage de Données de Catégorie ou d'Indicateur tels icônes/ images/drapeaux.
  - Traçage des données basées sur des coordonnées de SIG.
    N'importe quelle couche contenant des données associées à des coordonnées de SIG précis peut être tracée sur la carte.
  - Coloration des territoires administratifs sur une base d'échelle dynamique (par ex. Le niveau de pollution spécifique).
  - Traçage des graphiques sur les cartes.
  - Fixation des images photographiques aux locations de SIG (ou locations conditionnelles).

- Caractéristiques de référence
  - Légende
  - Les légendes dynamiques sont affichées selon la sélection de/des couche(s).
  - Conseils sur l'outil
  - Détails sur les territoires administratifs
  - Détails sur les catégories et les indicateurs tracés

- Caractéristiques de navigation
  - Zoom avant/zoom arrière libre
  - Zoom avant/zoom arrière à base de roue de souris
  - Zoom avant/zoom arrière à l'échelle
  - Panoramique de la Carte (faites glisser la souris et les boutons)
  - Aperçu de Mini Carte
    L'aperçu affiche dans une petite fenêtre une carte du monde entier ou d'un pays et est utilisé pour une navigation immédiate à la location désirée avec un clic sans avoir faire un zoom arrière, trouver une nouvelle location et zoom avant à nouveau.

- Caractéristiques spécifiques du SIG
  - Mesure de Distance
  - Requête Zone Tampon
  - Géocodage

- Caractéristiques d'internationalisation
  - Capacité multilingue de l'interface d'utilisateur
  - Capacité multilingue de la carte

- Exportation & Impression

- Exportation aux formats PDF, Word, ou Excel
- Impression

- Compatibilité fonctionnelle
  - Recherche de la carte via des services Web

9.2 Accès au Module de Carte

Le système offre la possibilité de présenter des données sur la carte du pays. Afin d'accéder au module de *Carte* du système, cliquer sur l'onglet de **Carte**. Vous serez dirigés vers le module de *Carte* où la carte du pays est affichée.

Dans le module de Carte, vous pouvez choisir de voir l'ensemble des données affiché sur la carte, créer et afficher des rapports, les sauvegarder comme rapports prédéfinis, les organiser d'une façon désirée, les imprimer, etc.

9.3 Les Composantes de l'Écran du Module de Carte

La section suivante décrit quelques fonctionnalités disponibles dans l'écran principal dans le module de *Catre* (Figure 18):

1. **Panneau Zoom sur** – permet de zoomer librement à l'unité administrative désirée.

2. **Sélecteur du type de graphique** – permet de choisir si les données doivent être présentées sous forme de diagramme en camembert ou à barres quand vous tracez les graphiques sur la carte.

3. **Contrôle de navigation** – un ensemble des outils qui fournissent des fonctions de navigation courantes, comme vision panoramique et zooming.

4. **Carte** – la carte du pays.

5. **Barre d'Echelle** – vous permet de mesurer sur les distances sur la carte. Les distances sont exprimées à la fois dans les unités de mesure métriques et anglaises.

6. **Mini Carte** – une carte d'aperçu de l'ensemble du pays affichée dans une petite fenêtre qui permet une navigation immédiate à la location désirée avec un clic sans avoir à faire un zoom arrière, trouver une nouvelle location et zoom avant à nouveau.

7. **Panneau des Couches** – fournit une variété des données à choisir pour afficher sur la carte.

8. **Panneau de Légende** – explique les séries des catégories et des données affichées sur la carte.

9. **Section d'information de site** – affiche le nom de l'unité administrative quand il est désigné sur la carte.

10. **Section de position de curseur** – affiche les coordonnées géographiques (exprimées en latitude et longitude) pour un point quelconque sur la carte.

9.4 Travail dans le Module de Carte

9.4.1 Zoom avant / zoom arrière

L'outil SIG possède des capacités avancées de zoom utilisées pour élargir ou réduire la vue de la carte sur l'écran. Les options de zoom suivantes sont disponibles:

Zoom avant / zoom arrière libre

Cette option permet d'explorer les données par le biais de Recherche Intelligente. Vous pouvez entrer une combinaison quelconque des lettres dans le panneau de Zoom et sélectionner le territoire administratif que vous voulez naviguer de la liste contenant les résultats de recherche (Figure 19). L'élément sélectionné sera agrandi et affiché sur l'écran principal.

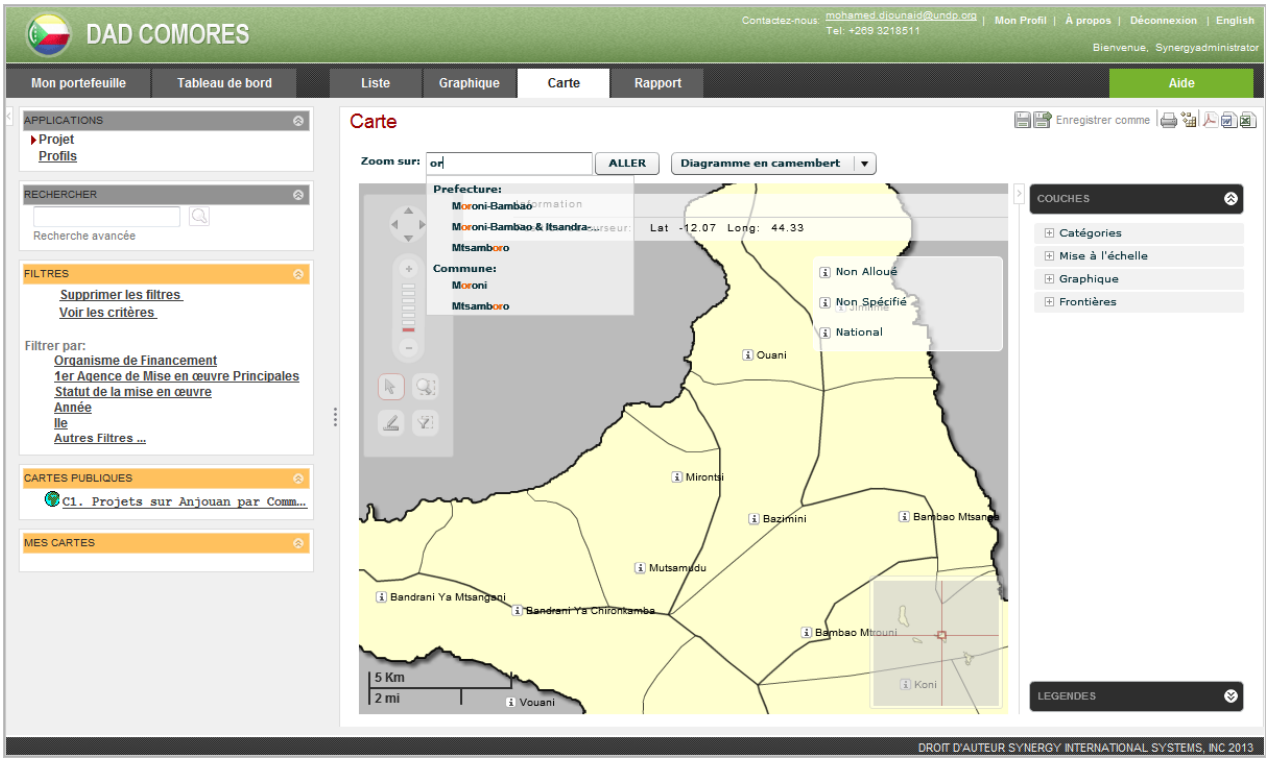


Figure 19: Recherche Intelligente

Zoom avant / Zoom arrière à échelle

Cette option permet de faire un zoom avant / zoom arrière en utilisant l'outil d'échelle disponible dans le SIG Avancé.

Cela signifie, que quand vous changez les échelles de zoom en cliquant ou bien ou bien , vous pouvez agrandir ou réduire le point de vue selon la valeur d'échelle.

Zoom avant / Zoom arrière à base de roue de souris

Cette option permet de faire un zoom avant / zoom arrière avec la roue de souris. Afin d'agrandir ou de réduire le point de vue en utilisant le bouton de roue de défilement de la souris, vous devez cliquer quelque part sur la carte et utiliser le bouton de roue de défilement dans un mouvement vers l'arrière pour zoom avant et dans le mouvement vers l'avant pour zoom arrière.

Zoom avant par Sélection

Cette option permet d'agrandir le point de vue originel ou une portion de ce point de vue en utilisant la souris. Afin d'agrandir la zone de la carte, vous devez activer l'option de *Zoom avant par Sélection* en cliquant sur le bouton et après en sélectionnant la zone de la carte à agrandir.

9.4.2 Mesure de la Distance

Dans le module de carte, vous pouvez mesurer la distance entre deux points sur la carte.

Pour cela, cliquer sur le bouton, sélectionner un point sur la carte et faites glisser la souris au second point afin de tracer un chemin pour mesurer (Figure 20). La distance mesurée sera exprimée dans les unités de mesure métriques et anglaises.

Remarque: La mesure est calculée en utilisant les coordonnées de la latitude et de la longitude d'un point à l'autre et ne tient pas compte de l'élévation.

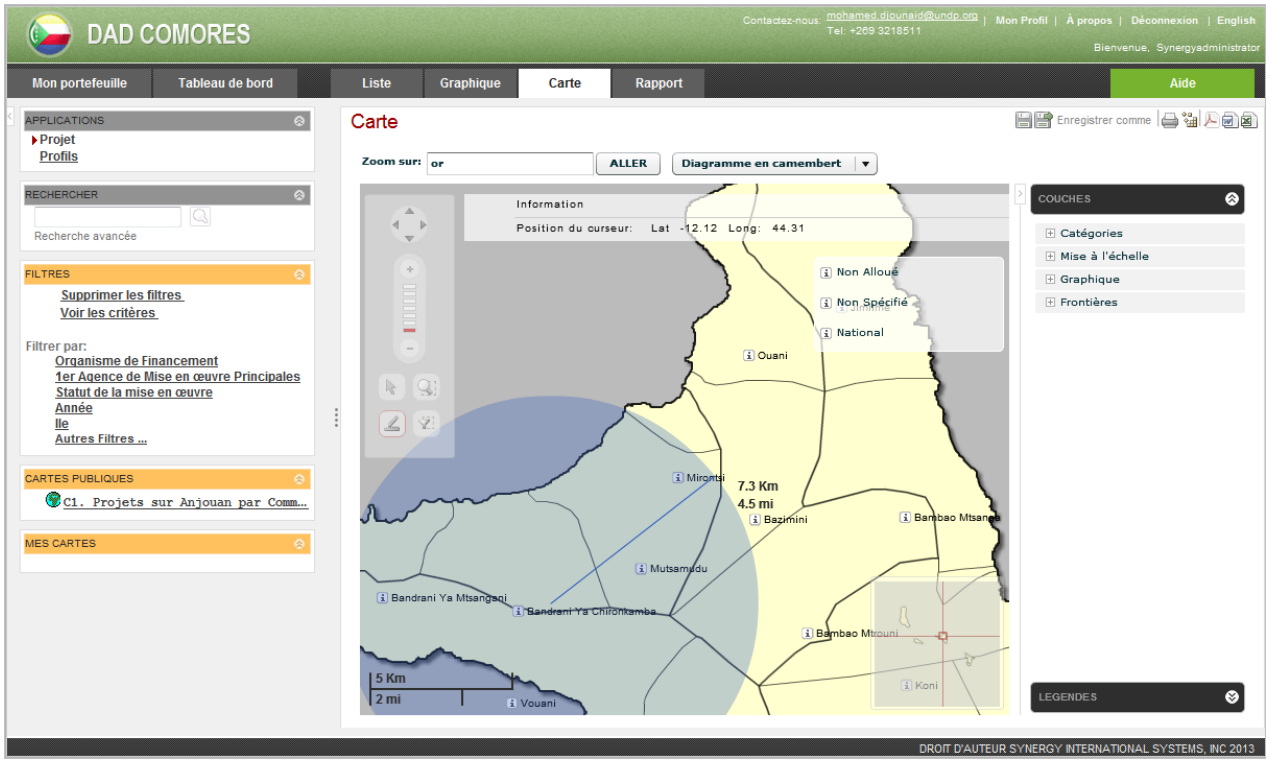


Figure 20: Mesure de la Distance

9.4.3 Requête de la Zone Tampon

Cette fonctionnalité de l'outil de SIG Avancé est utilisée pour sélectionner un point sur la carte et afficher un type quelconque des données dans les limites de rayon donné. De plus, l'outil est facilement navigable par le biais d'une Mini Carte, Barre de Navigation, Outils de Recherche Intelligente.

Afin de créer une zone tampon pour y voir les données, sélectionner le bouton , et ensuite sélectionner sur la carte la zone à souligner. La zone sélectionnée sera activée tandis que le reste de l'écran sera désactivé (Figure 21). Cet outil peut être utile pour les présentations des captures d'écran afin de marquer la zone sélectionnée sur la carte.

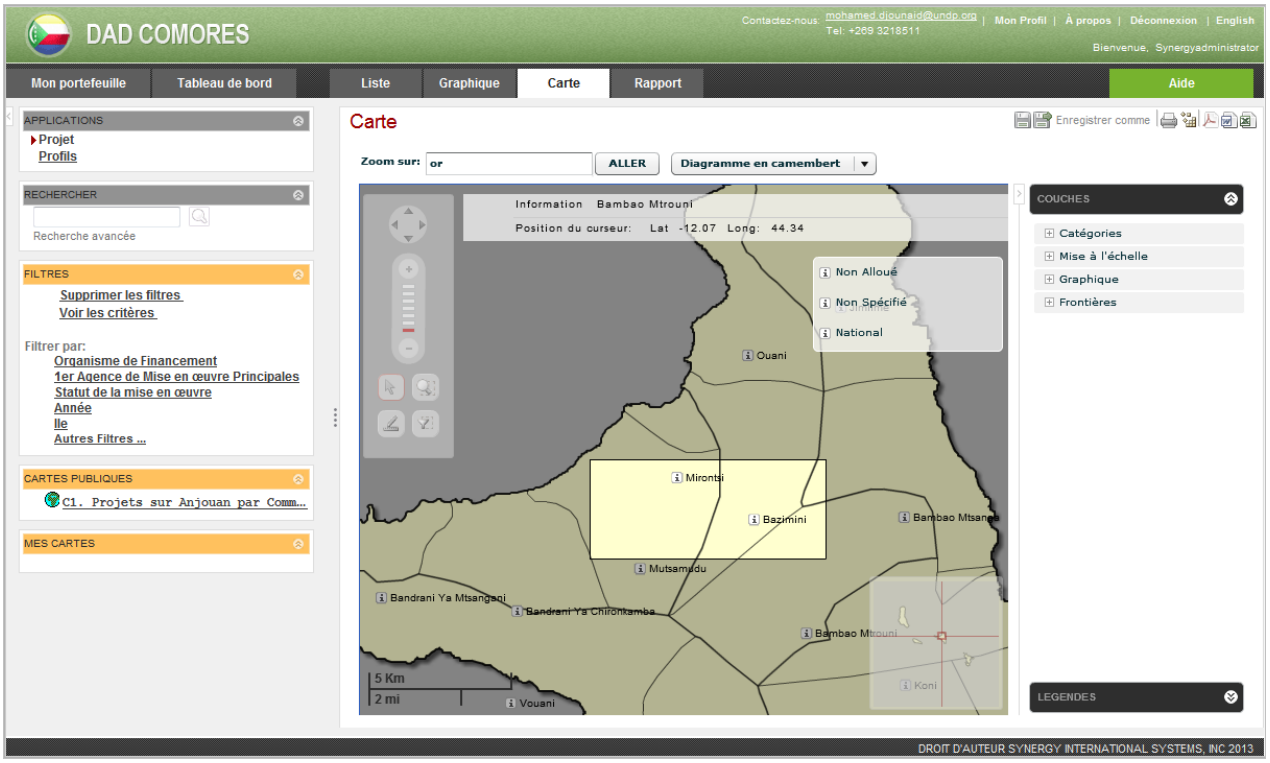


Figure 21: Requête de la Zone Tampon

9.4.4 Utilisation des Couches

La caractéristique de **Couches** du *Module de Carte* offre une variété des données à sélectionner afin de les afficher sur la zone de vue. Vous pouvez utiliser les fonctionnalités de Couches afin d'afficher l'information suivante:

- Afficher les catégories;
- Choisir de voir les données sur la carte à échelle;
- Tracer les données sous forme de graphiques (diagramme en camembert ou graphique à barres);
- Afficher des caractéristiques de la carte telles les contours des îles, préfectures ou frontières des communes.

Les couches suivantes peuvent être appliquées dans *DAD*:

Catégories

Cette option est utilisée pour tracer les données de catégorie sur la carte et les voir sous formes de différents icônes/images. Afin d'activer cette option, élargir la section de *Catégorie* et sélectionner la/les catégorie(s) énumérée(s).

Remarque: Lorsque vous mettez le curseur de la souris sur l'icône/l'image correspondante sur la carte, vous pouvez voir les détails de la catégorie sélectionnée.

Mise à l'échelle

Cette option est utilisée pour voir les données sur la carte à échelle. Cela signifie, que les séries des données sélectionnées ne seront pas affichées sous le formulaire des graphiques, mais, au lieu de cela, les territoires administratifs seront colorés selon la catégorie d'échelle sélectionnée. La légende d'échelle au bas et à gauche de la carte mentionne le modèle de coloration utilisé.

Afin d'activer cette option, élargir la section d'*Echelle* dans le panneau de *Couches* et sélectionner une des alternatives disponibles énumérées.

Carte

Vous pouvez tracer plusieurs séries des données sur la carte et les voir sous forme des différentes graphiques, comme les diagrammes en camemberts ou graphiques à barres. Vous pouvez activer cette option en élargissant la section de *Graphique* dans le panneau des *Couches* et en sélectionnant la/les catégorie(s) de graphique qui seront affichée(s) sur la carte. La/les catégorie(s) sélectionnée(s) apparaîtra(tront) sous le formulaire de graphique à barres par défaut. Néanmoins vous pouvez choisir de voir les données sous forme de diagramme en camemberts en sélectionnant l'option appropriée de la liste déroulante **Type de Graphique** (Figure 22).

Remarque: Lorsque vous mettez le curseur de la souris sur une composante quelconque du graphique, vous pouvez voir les données qui sont à la base de cette composante. Les détails sur les catégories de graphique sélectionnées seront affichés quand vous cliquer sur le bouton .s

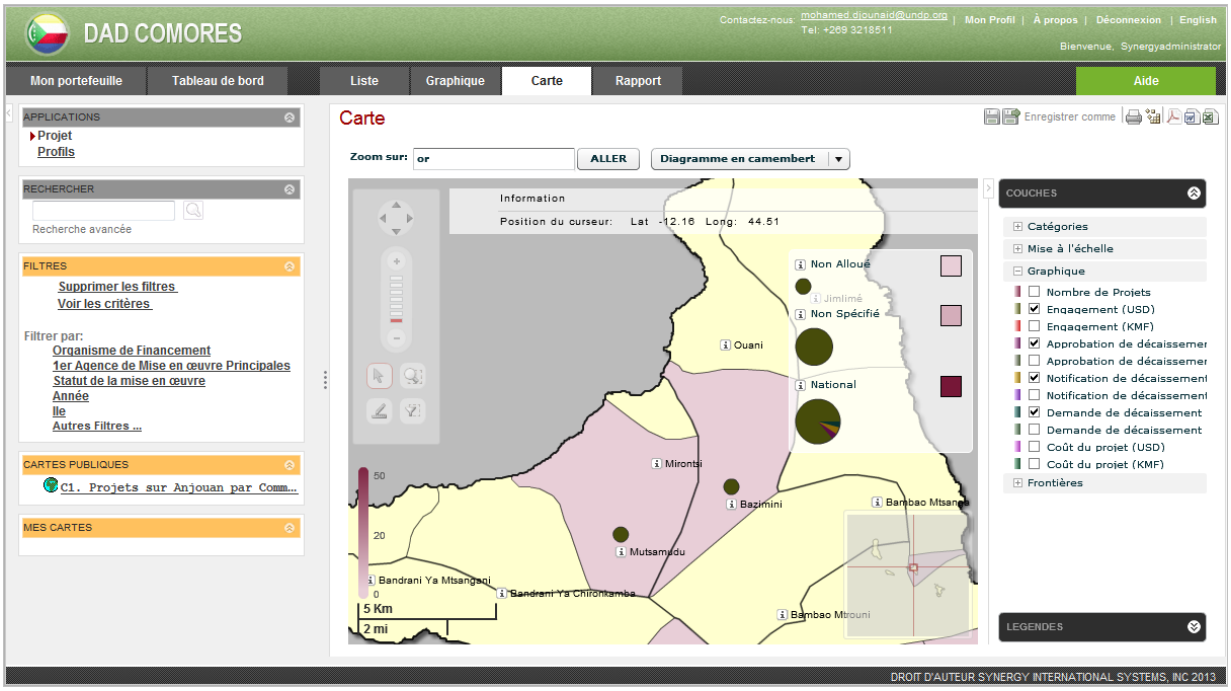


Figure 22: Sélection du Type de Graphique

Frontières

Vous pouvez activer l'information sur les frontières en élargissant la section de *Frontières* dans le panneau de *Couches* et en sélectionnant une des options ci-dessous:

- **Auto** – affiche les informations sur les frontières pour toutes les unités territoriales quand vous choisissez de zoomer. Par exemple, si vous faire un zoom avant au niveau d'une préfecture, les informations de frontières pour les îles et les préfectures seront affichée sur la carte.
- **Ile –** affiche les informations sur les contours pour toutes les îles.
- **Préfecture –** affiche les informations sur les frontières pour toutes les préfectures.
- **Communes –** affiche les informations sur les frontières pour toutes les communes.

9.4.5 Légende d'Affichage

Pour expliquer les séries des données ou des catégories sur la carte, la légende est utilisée pour identifier les formes ou couleurs qui sont assignés aux catégories sélectionnées (Figure 23). Il faut mentionner, que chaque série ou catégorie des données est représentée par une forme ou couleur unique dans la légende de la carte, qui est affichée de la manière suivante:

- Dans la section de *Légende*, si vous choisissez d'appliquer une catégorie quelconque à la carte.
- Au bas à gauche de la carte, si vous avez sélectionné de voir les données sur la carte d'échelle.

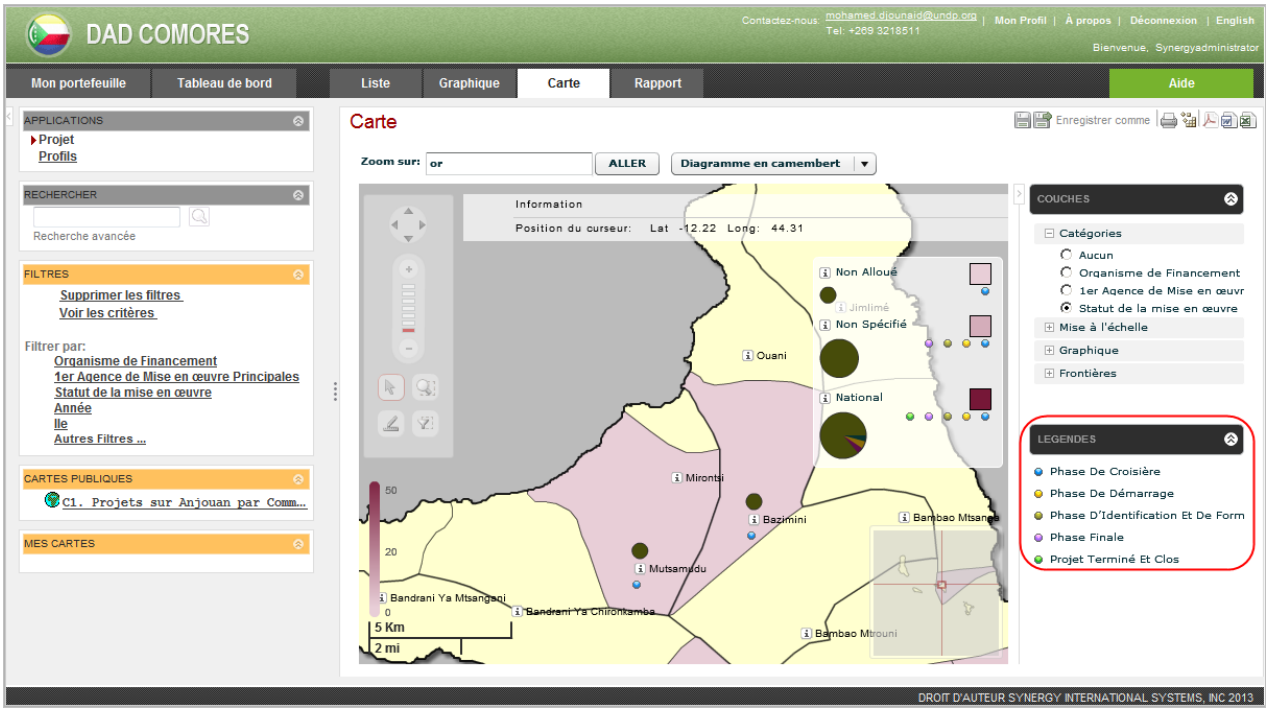


Figure 23: Voir de la Légende de Carte

9.4.6 Utilisation de la Mini Carte

La fonctionnalité *fenêtre de Mini Carte* affiche une vue additionnelle de la carte du pays avec un indicateur de position qui correspond à la vue courante dans l'écran principal (Figure 24). Une des caractéristiques principales de la Mini Carte est que tandis que la fenêtre de la Mini Carte répond aux ajustements de position dans l'écran principal, vous pouvez également interagir directement avec elle. En cliquant deux fois sur une zone quelconque dans la fenêtre ou en faisant glisser le curseur à une position désirée, ceci ajustera la position à la fois dans la Mini Carte et l'écran principal au point dans la fenêtre de la Mini Carte qui l'utilisateur aura sélectionné.

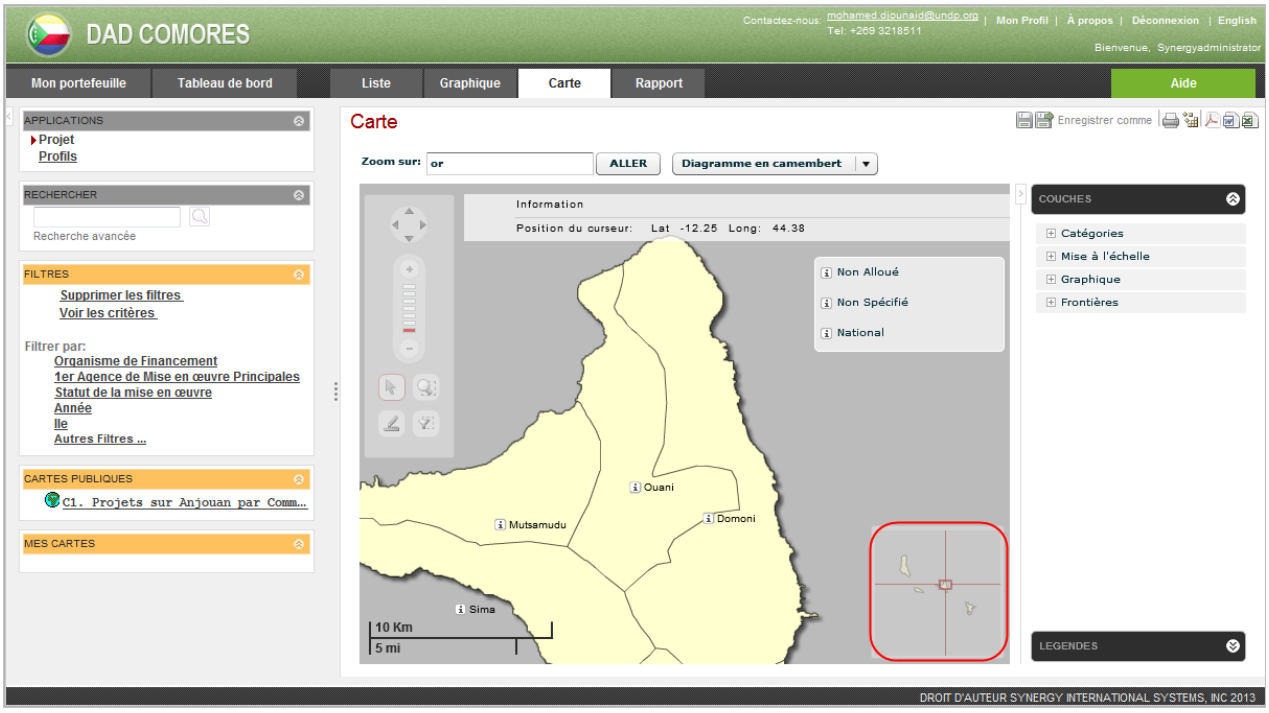


Figure 24: Utilisation de la Mini Carte

9.5 Voir les Données Affichées sur la Carte

L'outil de SIG de pointe est utilisé pour voir les données concernant les unités territoriales définies quand vous faites un zoom avant à ce niveau. Afin d'accéder aux données pour une unité territoriale spécifique, mettre le curseur de la souris au bouton ℹ (Figure 25). Les informations qui sont affichées dans la fenêtre d'information peuvent comprendre, entre autres le nombre des projets qui sont actuellement en cours d'implémentation dans la location donnée, les informations financière du projet, etc. Si vous avez tracé une catégorie quelconque sur la carte, les détails de la catégorie de graphique apparaîtront également dans la fenêtre d'information.

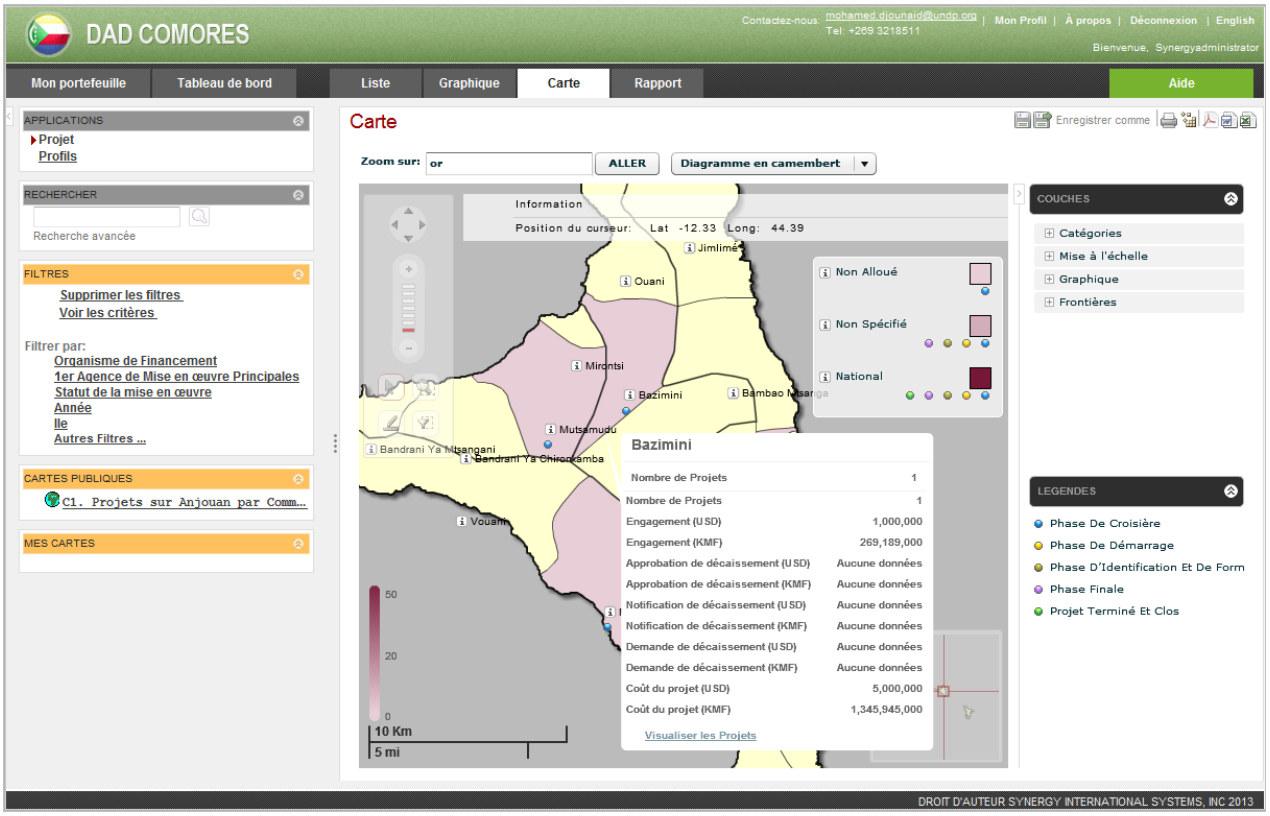


Figure 25: Voir les Données Affichées sur la Carte

Remarque: En cliquant sur le lien **Visualisation des Projets** en bas de la fenêtre d'information vous serez dirigés vers la section de *Détails* de l'application. Pour plus d'information sur les actions possibles dans cette section, voir SECTION DES DÉTAILS.

10. MODULE DE RAPPORT

Dans le module de *Rapport* de *DAD*, vous pouvez créer et exécuter les requêtes improvisées sur les données et recevoir les résultats sous formes de différents rapports.

10.1 Accès au Module de Rapport

Comme mentionné ci-dessus, le système offre la possibilité de créer différentes sortes des rapports de liste. Afin d'accéder au module de Rapport du système, cliquer sur l'onglet **Rapport**. Vous serez dirigés vers le module de Rapport de l'application où le *Générateur de Rapport* s'ouvrira (Figure 26).

Dans ce module vous pouvez créer des rapports de liste, les sauvegarder comme rapports prédéfinis, les organiser de la façon désiré, les imprimer, etc.

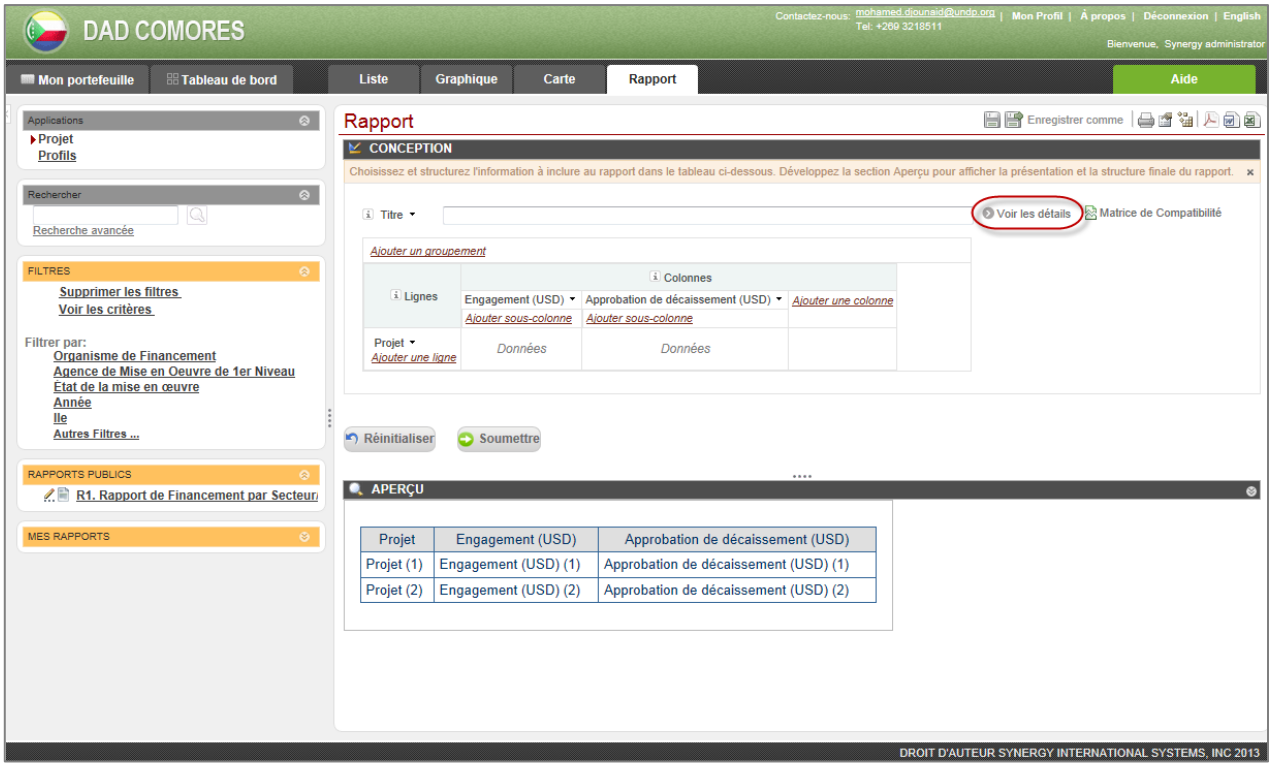


Figure 26: Module de Rapport

10.2 Création d'un Rapport

Pour créer un rapport, c'est à dire structurer le tableau de rapport et choisir quelles informations doivent apparaître dans les lignes et les colonnes du tableau, il faut ajouter les composantes de rapport, qui sont:

- **Saisie de texte** – titre, sous-titre, en-tête et pied de page. Pour ces champs, l'information prévue est un texte.

Remarque: Par défaut, le *Générateur de Rapport* vous donne la possibilité d'ajouter des titres des rapports. Néanmoins, vous pouvez aussi changer la vue par défaut pour faire des ajustements pour des autres composants de saisie de texte (sous-titre, en-tête et pied de page). Pour être en mesure d'ajouter des informations textuelles additionnelles au rapport, vous devez cliquer sur le lien **Voir les détails** (Figure 26) et fournir les informations appropriées aux champs qui apparaissent. Si vous cliquer sur le lien **Masquer les détails**, les champs de saisie de texte seront réduits, en affichant seulement le **Titre**.

- **Groupement de rapport** – permet de faire le groupement des données selon une catégorie spécifique. Les données groupées apparaîtront dans des tableaux différents. Chaque tableau contient les données qui sont dans un groupe de la catégorie spécifiée.
- **Lignes** – groupe les données dans le tableau de rapport.
- **Colonnes** – montre les détails spécifiques pour chaque ligne du tableau.
- **Sous-colonnes** – divise les détails de la ligne affichés sous chaque colonne.

Suivre les étapes ci-dessous afin d'ajouter des composantes du rapport: Ils fournissent les instructions pour composer et soumettre les requêtes.

1. Entrer le texte qui doit apparaître comme titre du rapport dans la boîte **Titre**.
2. Entrer le **Sous-titre**, **En-tête**, et **Pied de page** si nécessaire.
3. Dans la section de *Grouper rapport par*, spécifier la catégorie, qui sera utilisée pour grouper les données dans les différents tableaux. Afin d'ajouter un groupement de rapport, cliquer sur le lien **Ajouter un groupement** dans la section de *Grouper rapport par* et sélectionner la catégorie appropriée de menu qui apparaît (Figure 27).
   Remarque: Le rapport sera divisé en autant de tableaux qu'il y a des groupements des tableaux sélectionnés.
4. Sélectionner les lignes de tableau en cliquant sur le lien **Ajouter une ligne** et en sélectionnant l'élément approprié de menu qui apparaît. Noter s'il vous plaît qu'il est possible de sélectionner une ligne à la fois de liste des lignes disponibles.
5. Sélectionner les colonnes de tableau en cliquant sur le lien **Ajouter une colonne** et en sélectionnant l'élément approprié de menu qui apparaît. Noter s'il vous plaît qu'il est possible de sélectionner une colonne à la fois de liste des colonnes disponibles.

Remarque: Lorsque vous avez sélectionné une colonne de rapport, un lien **Ajouter sous-colonne** deviendra disponible sous la colonne sélectionnée. Il permet d'indiquer comment les détails de ligne affichés sous chaque colonne seront divisés.

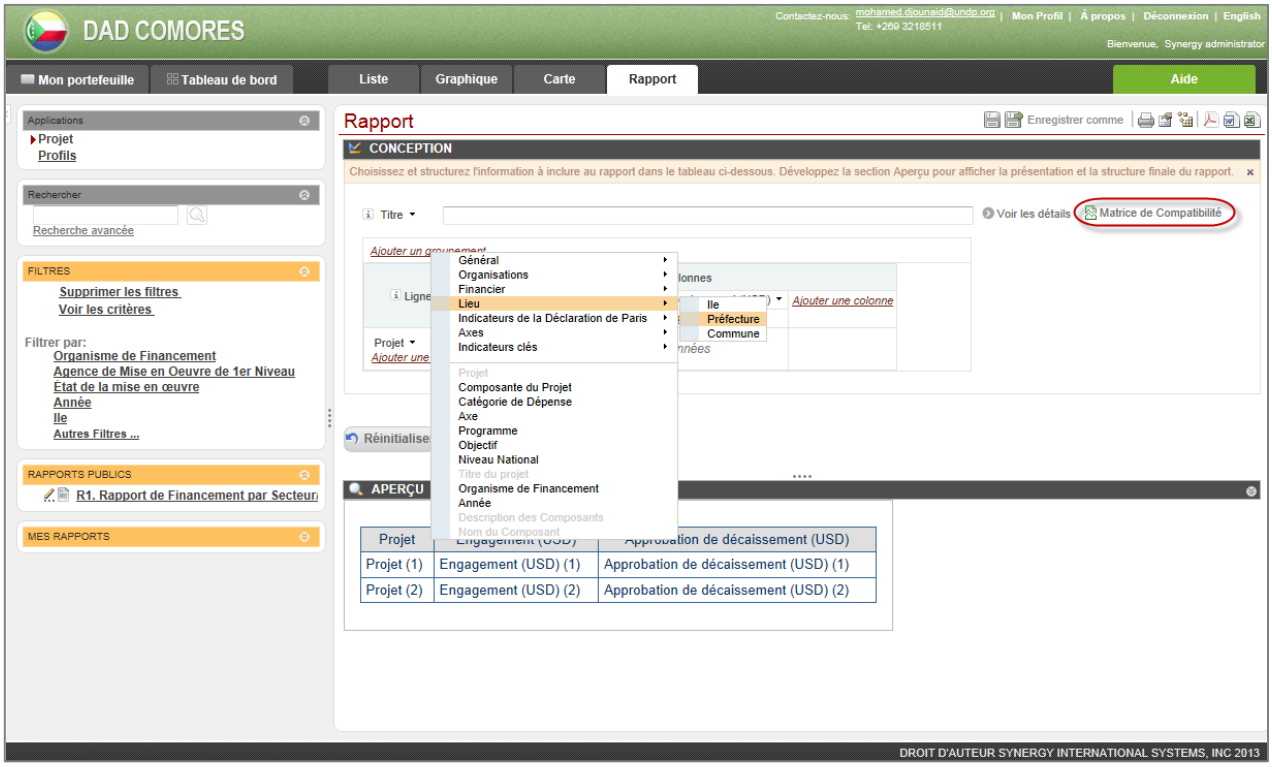
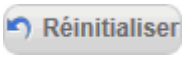


Figure 27: Sélectionnez un Groupement pour le Rapport

Remarque: Il est possible, à tout moment de supprimer toutes les composantes sélectionnées pour le rapport et de générer un nouveau rapport de toutes pièces en cliquant sur le bouton  **(Réinitialiser)**.

Remarque: Si vous avez défini un rapport qui a des colonnes incompatibles (colonnes sur lesquelles des rapports ne peuvent être créés), elles seront marquées en rouge et un message d'erreur apparaîtra. Afin de rendre vos rapports productif, utilisez le lien (encerclé en rouge, Figure 27) pour ouvrir le tableau *Matrice de Compatibilité* (Figure 28). C'est un tableau qui affiche la compatibilité entre toutes les catégories et mesures dans la base de données pour les afficher dans le rapport.

Matrice de Compatibilité

- - indique la compatibilité entre la catégorie et la mesure

Lignes (Catégories) / Colonnes (Mesures)	Abréviation	Approbation de décaissement (KMF)	Approbation de décaissement (USD)	Cible	Coût du projet (KMF)	Coût du projet (USD)	Date d'approbation effective	Date d'approbation prévues	Date de début effective	Date de début prévue	Date de fin effective	Date de fin prévue	Demande de décaissement (KMF)	Demande de décaissement (USD)	Descriptif	Description des Composants	Durée effective	Durée prévue	Engagement (KMF)	Engagement (USD)	IDP 4 Pourcentage	IDP 5a, 5b, 6, 9 Réponse	Nombre de Projets	Nom du Composant	No Réf Projet	Notification de décaissement (KMF)	Notification de décaissement (USD)	Progrès (à jour)	Situation de Référence	Titre du projet
1er Agence de Mise en œuvre Principales		•	•		•	•							•	•					•	•			•			•	•			
Année		•	•		•	•							•	•					•	•			•			•	•			
Axes du DSCRP		•	•		•	•							•	•					•	•			•			•	•			
Catégorie de dépenses																			•	•			•							
Commune		•	•		•	•							•	•					•	•			•			•	•			
Composante des projets																•			•	•			•	•						
Créé le		•	•		•	•							•	•					•	•			•			•	•			
Créé par		•	•		•	•							•	•					•	•			•			•	•			
Dépenses		•	•		•	•							•	•					•	•			•			•	•			
Dernière modification de		•	•		•	•							•	•					•	•			•			•	•			
Dernière modification par		•	•		•	•							•	•					•	•			•			•	•			
Étape		•	•		•	•							•	•					•	•			•			•	•			
Facteur de Retard		•	•		•	•							•	•					•	•			•			•	•			
IDP 10a:Titre de la Mission		•	•		•	•							•	•					•	•			•			•	•			
IDP 10b:Titre du Travail d'Analyse		•	•		•	•							•	•					•	•			•			•	•			
Île		•	•		•	•							•	•					•	•			•			•	•			
Indicateur 4 de la Déclaration de Paris		•	•		•	•							•	•					•	•	•		•			•	•			
Indicateurs		•	•	•	•	•							•	•					•	•			•			•	•	•	•	
Indicateurs 5a, 5b, 6, 9 de la Déclaration de Paris		•	•		•	•							•	•					•	•		•	•			•	•			
Mois/Année		•	•		•	•							•	•					•	•			•			•	•			
Niveau National		•	•		•	•							•	•					•	•			•			•	•			
Objectif		•	•		•	•							•	•					•	•			•			•	•			
Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD)		•	•		•	•							•	•					•	•			•			•	•			
Organisation responsable		•	•		•	•							•	•					•	•			•			•	•			
Organisme de Financement		•	•		•	•							•	•					•	•			•			•	•			
Préfecture		•	•		•	•							•	•					•	•			•			•	•			
Programme		•	•		•	•							•	•					•	•			•			•	•			
Projet	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•			•	•	•	•	•	•
Secteur		•	•		•	•							•	•					•	•			•			•	•			
Source de financement		•	•		•	•							•	•					•	•			•			•	•			
Sous-Secteur		•	•		•	•							•	•					•	•			•			•	•			
Statut d'Étape		•	•		•	•							•	•					•	•			•			•	•			
Statut de la mise en œuvre		•	•		•	•							•	•					•	•			•			•	•			
Type d'Indicateur		•	•	•	•	•							•	•					•	•			•			•	•	•	•	
Type d'organisation responsable		•	•		•	•							•	•					•	•			•			•	•			
Type de Agence d'exécution de 1er niveau		•	•		•	•							•	•					•	•			•			•	•			
Type de bénéficiaire		•	•		•	•							•	•					•	•			•			•	•			
Type de Financement		•	•		•	•							•	•					•	•			•			•	•			
Type de Organisme de Financement		•	•		•	•							•	•					•	•			•			•	•			
Type de projet		•	•		•	•							•	•					•	•			•			•	•			

Figure 28: Matrice de Compatibilité

10.3 Aperçu d'un Rapport

A tout moment pendant le processus de création du rapport, regardez dans la section *Aperçu* au bas de la page, afin de voir la structure finale du rapport (Figure 29). L'*Aperçu* ne sera prêt pour affichage que si l'utilisateur a défini au moins une ligne de tableau.

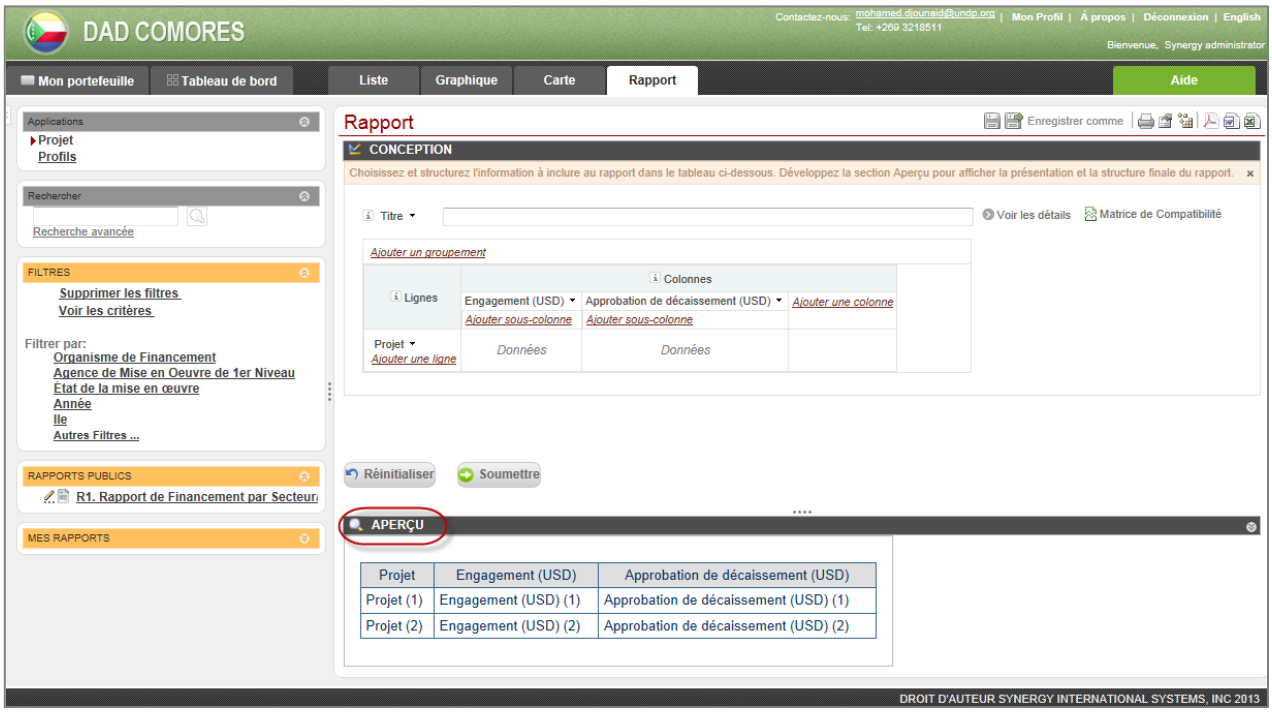


Figure 29: Aperçu de Rapport

Toutes les composantes et résultats de structuration ajoutés seront affichés dans la section d'*Aperçu* qui vous aidera de vérifier si le rapport correspond ou non à la sortie demandée. Cette section peut être agrandie afin d'afficher toute les informations.

10.4 Génération d'un Rapport

L'étape finale du processus de création du rapport est la génération du rapport. En cliquant sur le bouton Soumettre **(Soumettre)**, une demande est soumise au *Moteur de Rapport* afin d'accéder à la base de données, de rassembler les données demandées et de les présenter de la manière demandée. Le rapport, qui contient les données réelles apparaîtra dans une nouvelle fenêtre.

10.5 Personnalisation des Rapports

Vous pouvez personnaliser les rapports en assignant les caractéristiques de caractères aux composantes du rapport, en réorganisant les lignes et les colonnes, etc. Les sections ci-dessous décriront comment personnaliser les rapports.

10.5.1 Formatage / Style des Composantes du Rapport

Vous pouvez formater/styliser les textes ainsi que le tableau principal et les valeurs de rapport en assignant à ces derniers des valeurs de caractéristiques tels polices de caractères, taille de caractères, couleur de caractères, couleur d'arrière-plan, alignement (par ex. gauche, centre ou droit), etc. Afin de formater/styliser un composant du rapport, suivre les étapes ci-dessous:

1. Cliquer sur l'élément du rapport qui doit être formaté/stylisé.
2. Sélectionner l'option **Propriétés** de la liste d'actions qui apparaît (Figure 30).

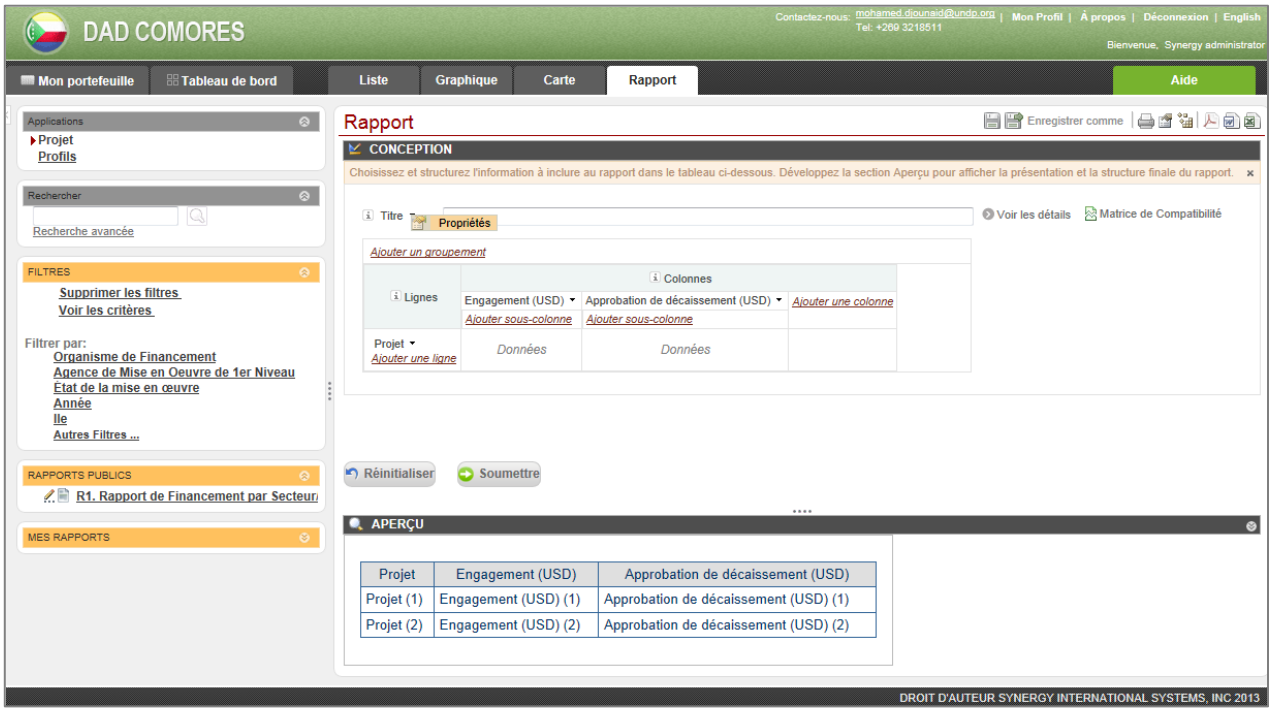


Figure 30: Fenêtre de Rapport avec un Accent des Propriétés sur le Champ du Titre

La fenêtre de *Propriétés* apparaîtra. Remarquer que pour les saisies de texte la fenêtre *Propriétés* inclue les boutons de formatage et une zone de texte (Figure 31). Pour les autres composantes de rapport, comme les lignes, les colonnes, etc., la fenêtre *Propriétés* permet également d'assigner des caractéristiques additionnelles, telles que ordre de triage, texte de référence, etc. (Figure 33)

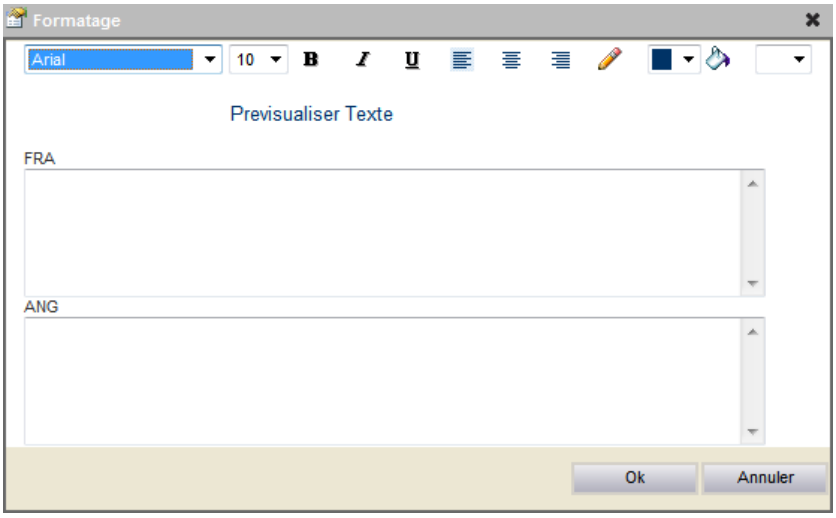


Figure 31: Formater / Styliser les Saisies de Texte

3. Changer les propriétés à volonté.
   Remarque: Afin d'empêcher que vous ne sortiez de la section chaque fois quand vous modifiez les propriétés d'une composante différente du tableau de rapport, la fenêtre *Propriétés* permet de sélectionner l'élément suivant de texte qui doit être modifié. Pour cela, vous devez sélectionner l'exemple approprié de la liste déroulante *Objet* dans la fenêtre *Propriétés*. La liste contient les composantes du tableau de rapports précédemment sélectionnés.
4. Cliquer sur le bouton **Appliquer** afin que les changements prennent effet. Si vous cliquer sur le bouton **OK**, la fenêtre se fermera et vous serez dirigé vers le module de **Rapport**.

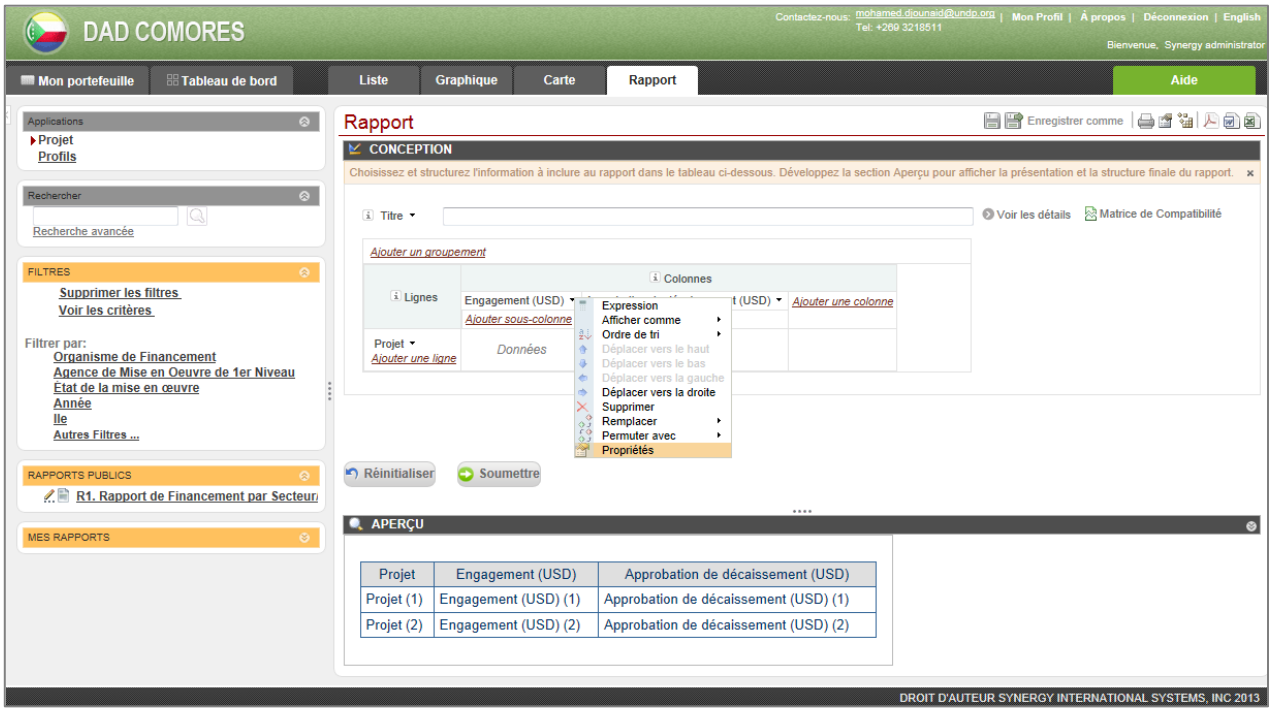


Figure 32: Fenêtre de Rapport avec un le menu des Propriétés sur la Colonne

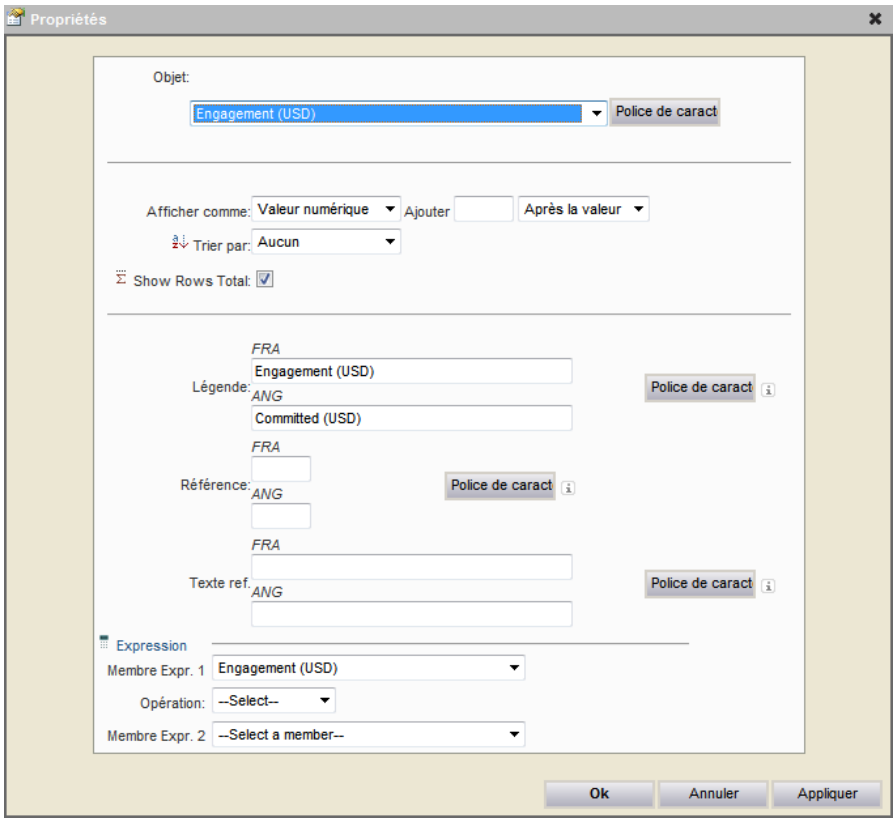


Figure 33: Assignement des Propriétés aux Composantes du Tableau de Rapport

10.5.2 Réorganisation des Composantes du Tableau de Rapport

Cette option permet à l'utilisateur d'établir et de modifier l'ordre des composantes du tableau de rapport, telles les lignes, les colonnes, etc. Afin de réorganiser les composantes du tableau de rapport, l'utilisateur doit suivre les étapes décrites ci-dessous.

1. Cliquer sur l'élément de la composante qui doit être déplacé dans le rapport.
2. Sélectionner l'option correspondante **Déplacer vers le haut / Déplacer vers le bas / Déplacer vers la droite / Déplacer vers la gauche** du menu qui apparaît. Le rapport généré maintiendra l'ordre des éléments qui a été affiché dans *Générateur de Rapport* (Figure 34).

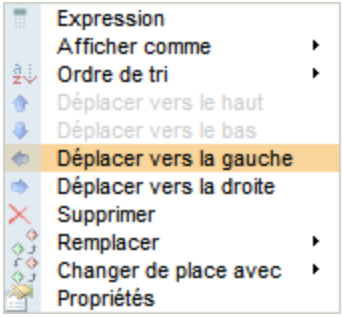


Figure 34: Réorganisation des Composantes du Tableau de Rapport

Remarque: Si une de ces actions n'est pas disponible, l'option correspondante sera désactivée dans le menu.

10.5.3 Tri des Composantes du Tableau de Rapport

Vous pouvez changer l'ordre dans lequel les composantes apparaîtront dans le rapport final. Les composantes du tableau de rapport peuvent être organisées soit dans un ordre *Croissant (A-Z)* soit dans un ordre *Décroissant (Z-A)*. Afin de trier les composantes du tableau de rapport dans l'ordre alphabétique, suivre les étapes ci-dessous:

1. Cliquer sur l'élément de la composante pour laquelle l'ordre de tri doit être modifié.
2. Sélectionner l'option **Ordre de tri** de la liste des actions (Figure 35).
3. Définir si les valeurs des éléments de rapport doivent être triées en ordre croissant ou décroissant. Noter s'il vous plait que la sélection de l'option **Aucun** de la liste supprimera le critère de triage.

Remarque: L'ordre de tri des composantes de rapport peut également être défini à partir de la fenêtre *Propriétés*.

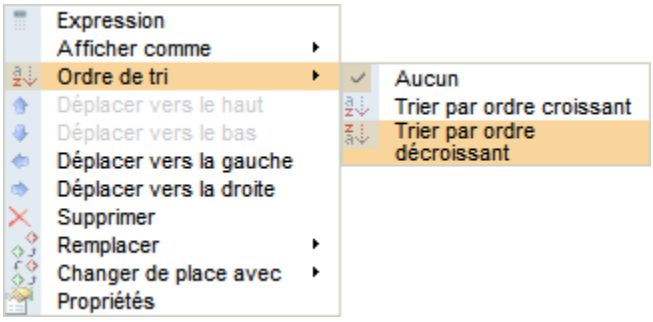


Figure 35: Définition de l'Ordre de Tri

10.5.4 Suppression d'une Composante du Tableau de Rapport

Il est possible de supprimer une composante du tableau de rapport, si nécessaire. Cela signifie que cette composante ne sera pas inclue dans le rapport.

Afin de supprimer une composante du tableau de rapport, suivre les étapes ci-dessous:

1. Cliquer sur l'élément de la composante qui doit être supprimé.
2. Sélectionner l'option **Supprimer** du menu qui apparaît. La valeur de groupement sélectionnée sera supprimée.

10.5.5 Permutation des Composantes du Tableau de Rapport

Les composantes du tableau de rapport peuvent être permutées (les groupements de rapport, des lignes et des colonnes). S'il y a des sous-colonnes sélectionnées, la permutation entre les groupements de tableau / lignes et colonnes est désactivée. Il est possible des permuter les groupements de tableau /lignes et sous-colonnes.

Afin de permuter les composantes du tableau de rapport, suivre les étapes ci-dessous:

1. Cliquer sur l'élément de la composante qui doit être permutée.
2. Sélectionner l'option **Changer de place avec** de menu qui apparaît (Figure 36).

Figure 36: Permutation des Composantes du Tableau de Rapport

3. Définir avec quelle composante l'exemple sélectionnée doit être permutée. L'élément de la composante sélectionnée sera supprimé de sa position courante et ajouté comme un élément de la composante spécifié. Par exemple, si le choix de permuter un groupement de tableau et une ligne est fait, l'élément de groupement de tableau sélectionné sera supprimé de groupement de tableau et ajouté comme un élément de ligne, tandis que l'élément de ligne changera de places avec l'élément de groupement de tableau.

11. SECTION DES DÉTAILS

L'application de *DAD Comores* a une section de *Détails* intégrée, où vous pouvez voir les informations détaillée du projet, par ex. les informations financières détaillée du projet, le/les secteur(s) de l'économie qu'il soutient, la location du projet, etc.

La section des *Détails* peut être accédée à partir des modules de Liste, Graphique, Carte et Mon Portefeuille. Dans la section de *Détails*, vous pouvez voir les informations détaillées de projets, les autres projets énumérés sous le même parent, imprimer les détails des projets, etc.

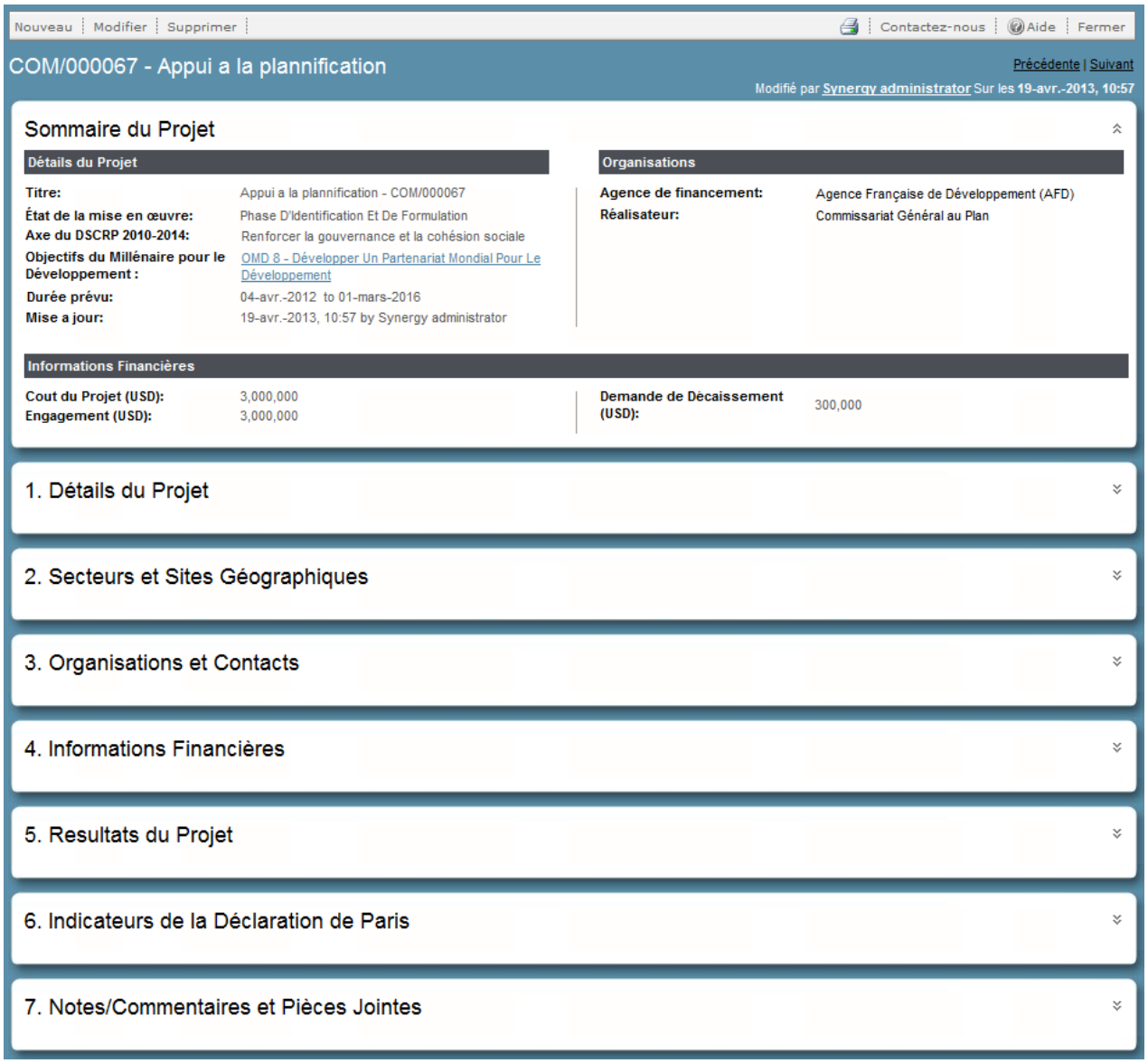

Nouveau
Modifier
Supprimer
Contactez-nous
Aide
Fermer
COM/000067 - Appui a la plannification
Précédente | Suivant
Modifié par Synergy administrator Sur les 19-avr.-2013, 10:57
Sommaire du Projet
Détails du Projet
Titre: Appui a la plannification - COM/000067
État de la mise en œuvre: Phase D'Identification Et De Formulation
Axe du DSCRP 2010-2014: Renforcer la gouvernance et la cohésion sociale
Objectifs du Millénaire pour le Développement : OMD 8 - Développer Un Partenariat Mondial Pour Le Développement
Durée prévu: 04-avr.-2012 to 01-mars-2016
Mise a jour: 19-avr.-2013, 10:57 by Synergy administrator
Organisations
Agence de financement: Agence Française de Développement (AFD)
Réalisateur: Commissariat Général au Plan
Informations Financières
Cout du Projet (USD): 3,000,000
Engagement (USD): 3,000,000
Demande de Décaissement (USD): 300,000
1. Détails du Projet
2. Secteurs et Sites Géographiques
3. Organisations et Contacts
4. Informations Financières
5. Resultats du Projet
6. Indicateurs de la Déclaration de Paris
7. Notes/Commentaires et Pièces Jointes

Figure 37: Section des Détails

11.1 Accès à la Section des Détails

Afin d'accéder à la section des *Détails*, suivre les étapes ci-dessous:

1. Accéder à la section des Détails en utilisant une des options suivants:
   - Dans le module de *Mon Portefeuille*: Cliquer sur le projet en question. Vous serez dirigés vers la section des **Détails** (Figure 37).
   - Dans le module de *Liste*: Cliquer sur le projet pour afficher les détails. La section des *Détails* de l'application s'ouvrira et les informations détaillées sur le projet seront affichées.
     Remarque: Selon les paramètres d'affichage de la liste, une expansion additionnelle des éléments de la liste peut être nécessaire pour atteindre le projet.
   - Dans le module de *Graphique*: Cliquer sur le graphique pour afficher les détails (par ex., cliquer sur la barre pertinente pour voir ses composantes). Cela ouvrira la section de *Détails* de l'application ou tous les éléments qui correspondent à la sélection seront énumérés. Le premier élément dans la liste sera affiché d'une façon élargie.
   - Dans le module de *Carte*: Mettre le curseur de la souris sur un élément de la carte. Une fenêtre d'information sur le projet apparaîtra. Afin d'accéder à la section de détails du projet, sélectionner le lien *Visualiser les Projets*. Cela ouvrira la section de *Détails*. Le premier élément dans la liste sera affiché d'une façon élargie.
     Remarque: Vous pouvez également choisir de voir les informations détaillées sur tous les projets qui sont en cours dans l'unité territoriale donnée en mettant le curseur de la souris sur le bouton .
   - Dans le module de Rapport: Créer un rapport en indiquant le 'Projet' comme la valeur pour le ligne de rapport et cliquer sur le bouton **Soumettre**. Pour plus de détails concernant la création et la génération des rapports, voir Création d'un Rapport. Dans le rapport généré, cliquer sur le nom de projet afin d'afficher les détails du projet.

2. Prendre les mesures nécessaires (examiner les informations fournies, mettre à jour et améliorer au besoin). Vous pouvez aussi vouloir imprimer les détails de projet, voir Impression des Détails de Projet pour plus de détails. Le bouton **Fermer** est utilisé pour revenir à l'écran principal.

11.2 Parcourir les Projets

Dans la section de *Détails*, vous pouvez parcourir les projets. Pour parcourir les projets, utiliser les boutons **Précédent** ou **Suivant** comme nécessaire en haut de la fenêtre *Détails* (Figure 37).

Remarque: Dans les modules de Graphiques et de Cartes, vous pouvez également défiler vers le bas de la page, trouver le projet approprié dans la liste présenté et cliquer pour afficher les détails.

11.3 Impression des Détails de Projet

Dans la section de Détails, vous pouvez imprimer les détails du projet sélectionné. Afin d'imprimer les détails de projet sélectionné, suivre les étapes ci-dessous:

1. Cliquer sur le bouton **(Imprimer)** dans la barre d'outils en haut. Une fenêtre avec des paramètres d'impression apparaîtra.
2. Choisir les paramètres d'impression requis et appuyez sur **Imprimer**.

11.4 Ajout d'un Nouveau Projet

Dans la section de *Détails*, vous pouvez aussi ajouter de nouveaux projets. Cependant, cette action est disponible pour les utilisateurs qui ont les autorisations appropriées pour ajouter des projets. Ces autorisations sont accordées dans l'application du *Centre d'Administration de DAD Comores*. Pour plus de détails, voir le *Manuel d'Utilisateur du Centre d'Administration de DAD Comores* dans REFERENCES.

Afin d'ajouter un nouveau projet, suivre les étapes ci-dessous:

1. Cliquer sur le bouton **Nouveau** en haut de la fenêtre de *Détails*. Une fenêtre de saisie de données apparaîtra.
2. Fournir les informations demandées. Pour plus de détails sur comment ajouter des nouveaux projets et fournir des informations pertinentes, référez-vous au *Manuel d'Utilisateur de l'Application de Projet de DAD Comores* dans REFERENCES.

11.5 Modification d'un Projet Existant

Dans la section de *Détails*, vous pouvez également modifier les projets existants qui vous avez créés ou sur lesquels vous avez des autorisations de gestion.

Afin de modifier les projets existants, suivre les étapes ci-dessous:

1. Cliquer sur le bouton **Modifier** en haut de la fenêtre de *Détails*. Une fenêtre de saisie de données apparaît.
2. Faire les changements appropriés dans la fenêtre et sauvegarder. Pour plus de détails sur comment modifier les projets existants et fournir des informations pertinentes, référez-vous au *Manuel d'Utilisateur de l'Application de Projet de DAD Comores* dans REFERENCES.

12. RAPPORTS PERSONNALISES

L'application de *DAD* vous permet de personnaliser les rapports déjà existants dans les modules de Liste, Graphique, Carte et Rapport, c'est à dire de définir la façon dont les valeurs numériques peuvent être affichées, leur format, le nombre des éléments qui seront affichés, etc. Vous pouvez également réorganiser les rapports de façon désirée, c'est à dire en les incluant dans un groupe de rapports ou en créant un nouveau groupe de rapport, en changeant le nom d'un rapport, etc. L'application de DAD peut également exporter les rapports vers le format désiré (Word, Excel, PDF, etc.) ou les imprimer.

12.1 Définition des Options de Rapport

Dans les modules de *Liste et Rapport*, vous pouvez établir les options de rapport, c'est à dire décider si les valeurs numériques doivent être affichées en milliers, en millions, etc.
Afin de définir les options de rapport, suivre les étapes ci-dessous:

1. Cliquer sur le bouton **(Définir les options)** dans la barre d'outils en haut de la fenêtre. Une fenêtre *Les options* apparaîtra (Figure 38).
2. Définir le format dans lequel les valeurs numériques doivent être affichées, par ex. si les valeurs originales doivent être affichées ou doivent être présentées en milliers, en millions, etc. Ceci pour empêcher que les grandes valeurs numériques représentées par de nombreux zéros ne prennent beaucoup d'espace dans le rapport.

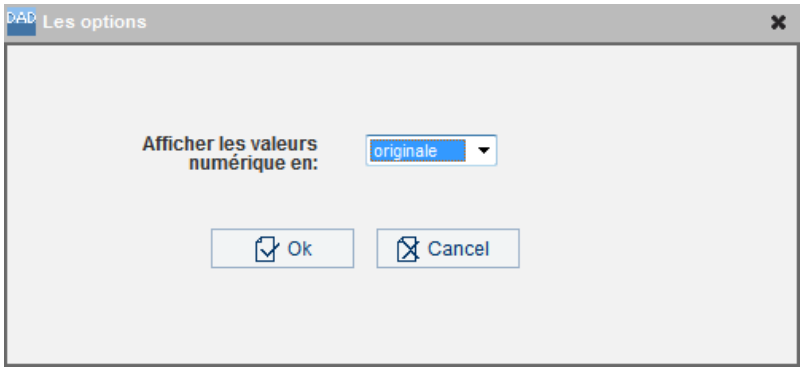


Figure 38: Définition des Options de Rapport

3. Après avoir fini, cliquer sur le bouton **OK** pour que les changements prennent effet. Ou cliquer sur le bouton **Annuler** pour supprimer tous les changements apportés.

12.2 Sauvegarde de Rapports

Après avoir créé différents types de rapports, vous pouvez les sauvegarder comme rapports prédéfinis et les inclure soit dans le groupe *Rapports Publics* et les rendre disponibles à tous les utilisateurs qui accèdent l'application ou bien dans le groupe *Mes Rapports* disponible pour vous uniquement.

Il y a deux façons de sauvegarder un rapport dans l'application de *DAD*. Vous pouvez sauvegarder un rapport nouvellement créé ou sauvegarder une copie d'un rapport existant sous un nom différent, dans une location différente ou avec un contenu différent.

12.2.1 Comment Sauvegarder de Nouveaux Rapports

Dans les modules de *Liste*, *Graphique*, *Carte* et *Rapport*, vous pouvez concevoir un rapport convenable et le sauvegarder. Afin de sauvegarder le rapport créé, suivre les étapes ci-dessous:

1. Cliquer sur le bouton **(Enregistrer)** en haut à droite de l'écran. Une fenêtre *Enregistrer le Rapport* apparaîtra (Figure 39).
2. Définir le nom du rapport dans le champ **Nom enregistré**.

Figure 39: Mémorisez un Rapport

3. Spécifier le groupe dans lequel le rapport sera inclus en sélectionnant la valeur appropriée de la boîte déroulante **Inclure dans le groupe suivant**.
4. Cocher la case **Inclure les filtres actuellement sélectionné** pour sauvegarder le filtrage qui a été défini avec le rapport.
5. Cliquer sur le bouton **OK** pour sauvegarder le rapport pour un usage futur ou cliquer sur le bouton **Annuler** pour supprimer tous les changements apportés.

12.2.2 Comment Sauvegarder une Copie de Rapport

Dans l'application de *DAD*, vous pouvez sauvegarder une copie de rapport existant. La copie de rapport peut être sauvegardée dans une location différente, avec un nom différent ou un contenu modifié.

Afin de sauvegarder une copie de rapport, suivre les étapes ci-dessous:

1. Cliquer sur le bouton Enregistrer sous en haut à gauche de l'écran. Une fenêtre de *Enregistrer le rapport* apparaîtra (Figure 39).
2. Sauvegardez le rapport en suivant les étapes décrites dans la section ci-dessus.

12.3 Réorganisation des Rapports

Vous pouvez organiser les rapports de la façon désirée, c'est à dire renommer les rapports, créer des groupes dans lesquels les rapports seront inclus, etc.

A partir des modules de Liste, Graphique, Carte et Rapport, vous pouvez concevoir des rapports et les organiser de la façon préférée. Afin d'organiser les rapports, cliquer sur le bouton **(Organiser les vues/graphiques/cartes/ rapports)** correspondants en haut à droite de l'Écran. Une fenêtre *Organiser les vues, graphiques/ cartes/ rapports* (Figure 40) apparaîtra. Vous pouvez accomplir les actions suivantes:

- Changement de nom des Rapports et des Groupes des Rapports
- Suppression des Rapports et des Groupes des Rapports
- Ajout d'un Sous-groupe
- Réorganisation des Rapports et des Groupes
- Définition d'un Rapport comme Rapport par défaut

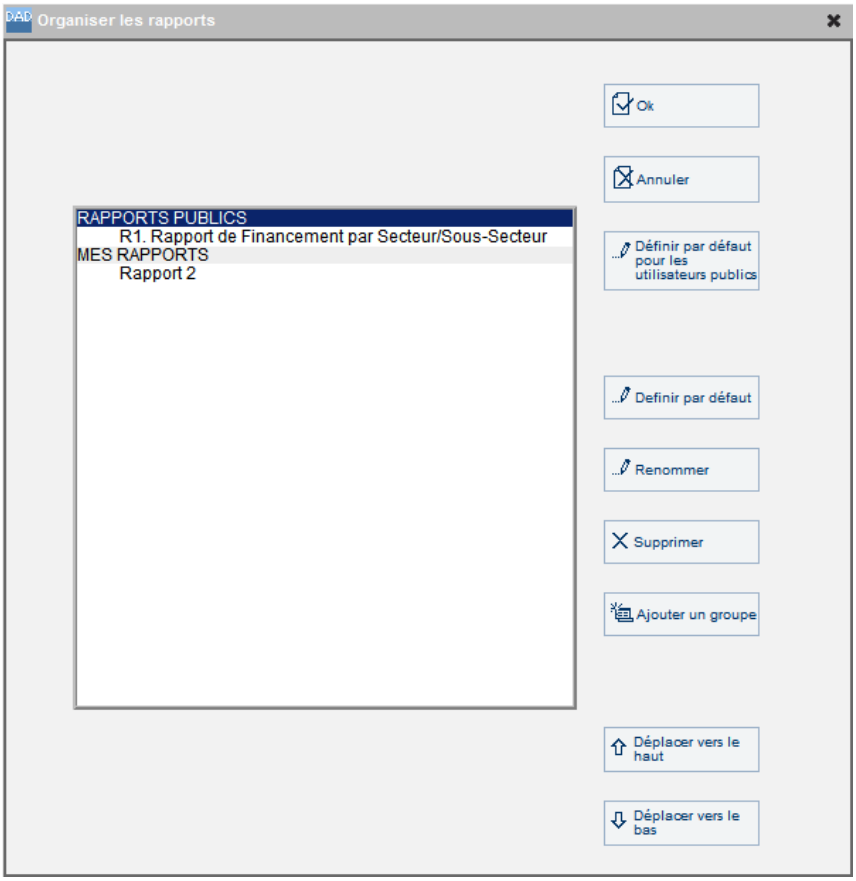


Figure 40: Organisez les Rapports

12.3.1 Changement de nom des Rapports et des Groupes des Rapports

1. Souligner (sélectionner) le rapport/ le groupe qui doit être renommé.
2. Cliquer sur le bouton **Renommer**.
3. Entrer le nom désiré pour le rapport/le groupe.
4. Cliquer sur le bouton **OK** pour confirmer le changement de nom.

Remarque: Les groupes *Rapports Publics* et *Mes Rapports* ne peuvent pas être renommés.

12.3.2 Suppression des Rapports et des Groupes des Rapports

1. Souligner (sélectionner) le rapport/le groupe qui doit être supprimé.
2. Cliquer sur le bouton **Supprimer**.
3. Cliquer sur le bouton **OK** pour confirmer la suppression.

Remarque: Les groupes de *Rapports Publics* et de *Mes Rapports* ne peuvent pas être supprimés.

12.3.3 Ajout d'un Sous-groupe

1. Cliquer sur le bouton **Ajouter un groupe**.
2. Entrer le nom désiré pour le sous-groupe
3. Cliquer sur le bouton **OK** pour confirmer l'addition.

12.3.4 Réorganisation des Rapports et des Groupes

1. Souligner (sélectionner) le rapport/le groupe pour lequel l'ordre de tri duquel doit être changé.
2. Cliquer sur le bouton **Déplacer vers le haut/ Déplacer vers le bas**.

12.3.5 Définition d'un Rapport comme Rapport par défaut

1. Souligner le rapport qui doit être affiché dans le module correspondant quand vous l'accéderez.
2. Cliquer sur le bouton **Définir par défaut**. Le rapport sélectionné sera marqué avec l'option *(défaut pour moi)*.
3. Si vous avez besoin de définir le rapport comme rapport par défaut pour l'accès d'utilisateur public, cliquer sur le bouton **Définir par Défaut pour les Utilisateurs Publics**. Le rapport sélectionné sera marqué avec l'option (*défaut pour les utilisateurs publics*).

   Remarque: Le bouton **Définir par Défaut pour les Utilisateurs Publics** est disponible seulement pour les administrateurs et enregistrera el rapport par défaut pour tous les utilisateurs non enregistrés/publics.

Remarque: Cettes options sont disponibles seulement dans les modules de *Graphique, Carte* et *Rapport*.

12.4 Visualisation des Rapports Prédéfinis

Dans les modules de *Liste*, *Graphique*, *Carte* et *Rapport* vous pouvez voir les rapports prédéfinis triés sous la section **Vues/Graphiques/Cartes/Rapports Publiques** ou **Mes Vues/Graphiques/Cartes/Rapports** (voir la *Barre de Menu Principal* dans LA STRUCTURE DE l'APPLICATION DE DAD) pour l'analyse des données et la comparaison. Pour cela, sélectionner le rapport pour afficher et cliquer sur un des boutons suivants de **Générer des Rapports** à gauche du nom de rapport:

- - dans le module *Liste*;
- - dans le module *Graphique*;
- - dans le module *Carte*;
- - dans le module *Rapport*.

Le rapport sélectionné s'ouvrira dans la fenêtre d'application (modules de *Liste, Graphique* et *Carte*) ou une nouvelle fenêtre (module *Rapport*). Le même résultat peut être atteint si vous cliquez sur le nom du rapport.

12.5 Modification de Rapports Prédéfinis

Une option de *Modification* a été ajoutée au module *Rapport* pour vous aider à gagner du temps et réduire l'effort nécessaire à la structuration d'un rapport de toutes pièces quand il est juste nécessaire d'effectuer certaines modifications dans les rapports prédéfinis quelconques sauvegardés sous **Rapports Publics** ou **Mes Rapports**.

Afin de modifier les rapports, cliquer sur le bouton **(Modifier)** à gauche du rapport qui doit être modifié. La structure du rapport sélectionné sera chargée dans la fenêtre d'application et ceci offrira la possibilité de le formater et styliser de la façon désirée. Pour plus de détails sur comment appliquer le formatage aux rapports, voir Personnalisation des Rapports.

Les rapports prédéfinis de *Liste, Graphique* et *Carte* triés dans **Vues/Graphiques/Cartes Publiques** ou **Mes Vues/Graphiques/Carte** peuvent également être modifiés lorsque vous avez sélectionné de les voir (voir Visualisation des Rapports Prédéfinis). Une fois que le rapport est chargé dans la fenêtre de l'application, vous pouvez faire les changements appropriés et sauvegarder ces changements. Si vous souhaitez de garder les modifications, n'oubliez pas de sauvegarder le rapport modifié, voir Sauvegarde de Rapports.

12.6 Export des Rapports

A partir des modules de *Graphique, Carte et Rapport*, vous pouvez concevoir des rapports appropriés et les exporter vers les formats PDF, MS Word et MS Excel.
Afin d'exporter les rapports vers les formats PDF, MS Word et MS Excel, suivre les étapes ci-dessous:

1. Cliquer sur le bouton correspondant **(Exporter au format PDF)** / **(Exporter au format MS Word)** / **(Exporter au format MS Excel)**. Une fenêtre séparée apparaîtra.
2. Faites des changements, si nécessaire.

12.7 Impression des Rapports

A partir des modules de *Graphique*, *Carte* et *Rapport*, vous pouvez concevoir des rapports et les imprimer. Afin d'imprimer le rapport sélectionné, suivre les étapes ci-dessous:

1. Cliquer sur le bouton **(Imprimer)** dans la barre d'outils en haut à droite de l'écran. Une fenêtre séparée apparaîtra.
2. Sélectionnez l'option d'*Imprimer*.

13. FILTRAGE

Le système permet le filtrage des données. Le filtrage est utilisé pour réduire les informations affichées dans les rapports. Le filtrage fonctionne comme une technologie par-Etape, qui peut être utilisée pour exécuter un nouveau filtrage sur les résultats du filtrage précédent. Cette option réduit la taille des rapports et les rend facile à lire. Les filtres peuvent être ajoutés aux nouveaux rapports ou aux rapports existants. Des filtrages définis sont applicables sur les listes, les rapports, les graphiques et les cartes.

La liste des catégories des filtres fréquemment utilisées est affichée sous la section *Filtrer Par:*. La liste de toutes les catégories des filtres disponibles est affichée quand vous cliquer sur le lien **Plus de Filtres**.

13.1 Création de Critères de Filtrage

Suivre les instructions ci-dessous pour créer les critères de filtrage:

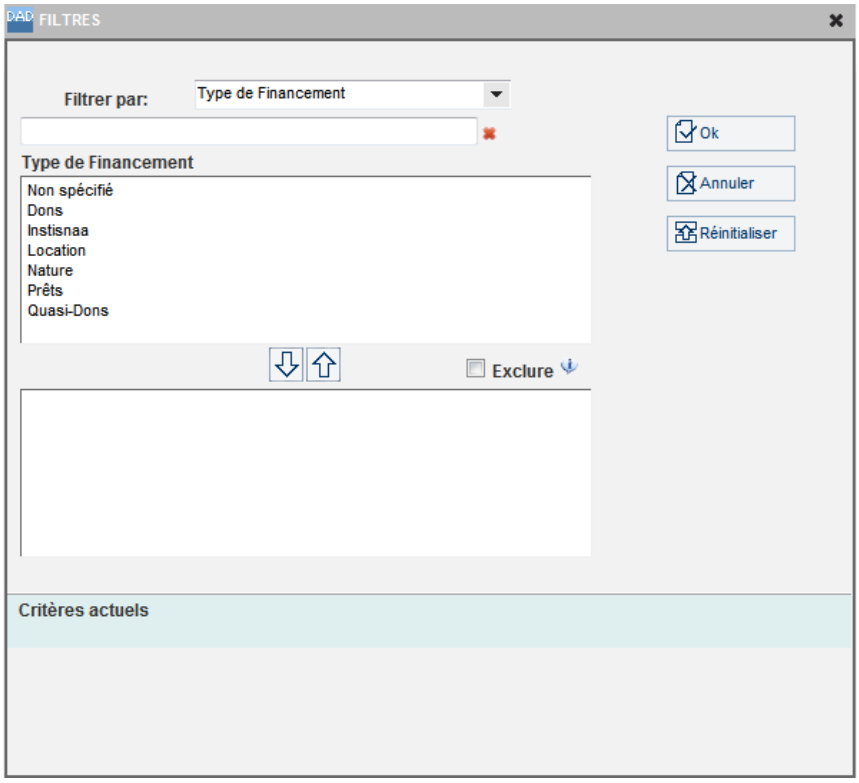


Figure 41: Filtres

1. Cliquer sur le lien hypertexte de la section *Filtres* représentant la *Catégorie* selon laquelle le filtrage sera effectué. Une fenêtre *Filtres* apparaîtra (Figure 41) avec le menu déroulant des *Eléments de la Catégorie* fixé sur la *Catégorie* sélectionnée. La première zone de texte contient une liste des différentes *Catégorie* que le rapport peut afficher, tandis que la seconde zone de texte a une liste sous-ensemble de la première zone. Vous pouvez uniquement modifier la liste sous-ensemble dans la seconde zone

de texte. A la fin de filtrage, si la liste sous-ensemble est vide, tous les éléments de la *Catégorie* seront inclus dans le rapport. Si, toutefois, la liste sous-ensemble n'est pas vide, seulement les éléments dans cette liste seront inclus dans le rapport. Les critères de sélection de toutes les catégories sont présentés au bas de la fenêtre émergeante. Cette vue est également disponible d'écran principal sous le lien **Voir les critères** hypertexte.

2. Sélectionner un élément de *Catégorie* de la liste dans la première zone de texte.
   Remarque: Afin de faciliter la localisation d'objet de catégorie approprié dans la liste longue, la fenêtre de *Filtres* a une capacité de recherche. Pour trouver l'objet de catégorie pertinant, vous pouvez entrer n'importe quelle combinaison des lettres dans le champ de reacherche. La liste de tous les objets de catégorie qui correspondent aux critères seront affichés dans la première zone de texte (Figure 42). Afin de supprimer la critère de recherche, utiliser le bouton **(Supprimer)** à droite du champ de recherche.
3. Cliquer sur le bouton de flèche pointant vers le bas pour ajouter l'élément sélectionné à la liste dans la seconde zone de texte (Figure 43).
4. Répéter les étapes 2 et 3 pour ajouter plus d'un élément de *Catégorie*.
   Remarque: Si l'élément de *Catégorie* doit être supprimé de la seconde zone de texte, sélectionner cet élément de la liste dans la seconde zone de texte et cliquer sur le bouton de flèche pointant vers le haut.
5. Cliquer sur le bouton **OK** pour appliquer le filtrage aux interrogations spécialisées et à l'écran qui était actif avant les modifications de filtrage (c'est à dire Liste, Graphique ou Carte). Le système va régénérer et télécharger, sur le terminal du client, un rapport à jour qui applique les critères de filtrage mis à jour.

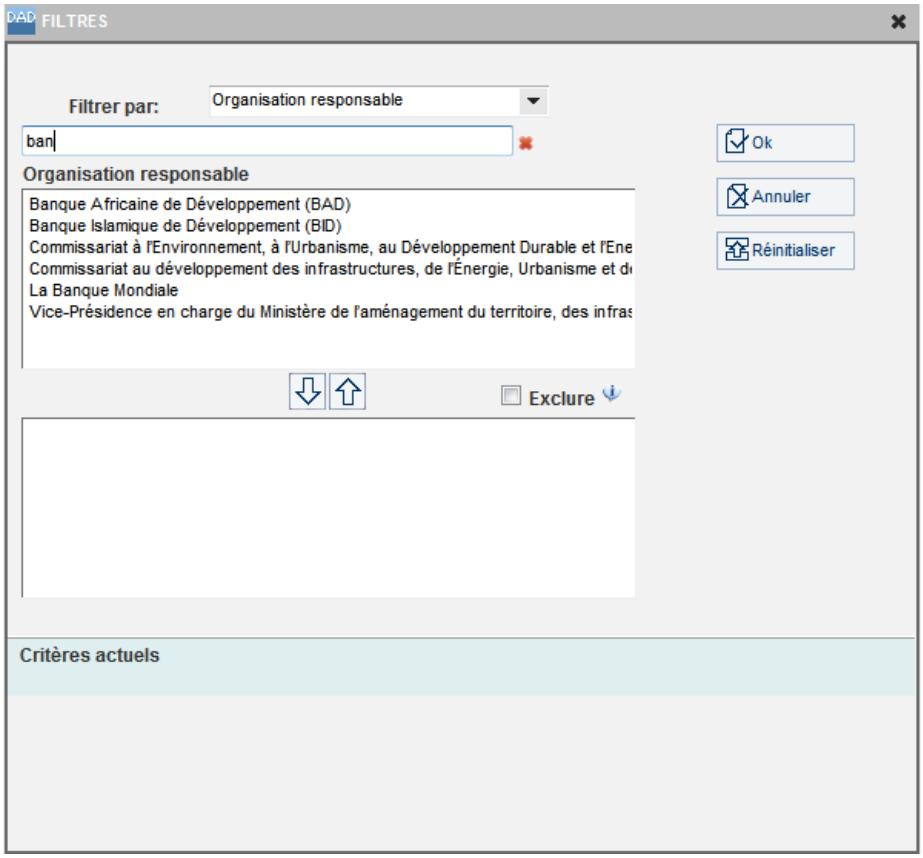


Figure 42: Recherche d'un Elément de Catégorie

Remarque: Il est possible d'exclure un/des élément(s) de *Catégorie* des critères de filtrage que vous créez. Pour cela, cochez la case *Exclure*. Tous les éléments de *Catégorie* qui apparaissent dans la seconde zone de texte seront exclus des critères de filtrage qui vous créez.

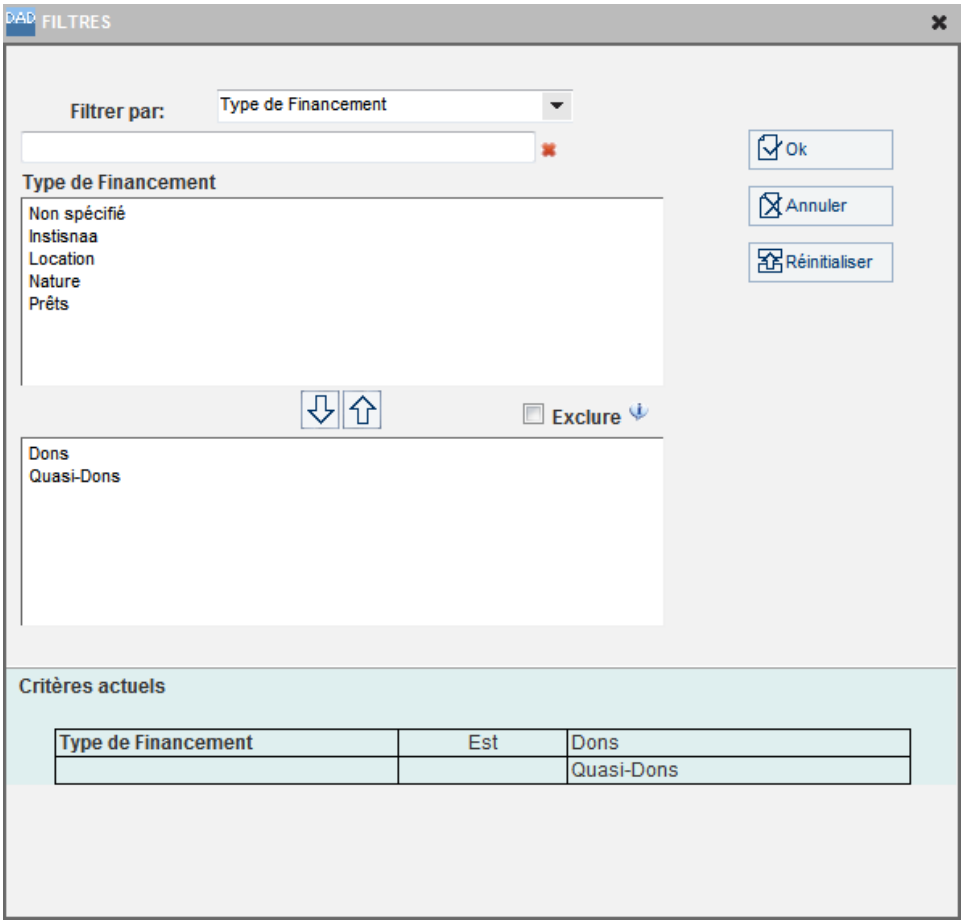


Figure 43: Création des Critères de Filtrage

14. RECHERCHE

L'application de *DAD* est équipée d'un mécanisme de recherche complet, qui permet de rechercher n'importe quelle information pertinente.

14.1 Recherche Simple

L'interface de la recherche simple permet de trouver rapidement et facilement des informations quelconques pertinentes dans le contenu intégré de *DAD*. La recherche simple implique que vous pouvez taper les opérateurs de recherche directement dans la boîte de recherche.

14.2 Recherche Avancée

En plus de fournir un accès facile au contenu, l'application de *DAD* a un certain nombre de fonctionnalités spécifiques qui sont utilisé pour trouver exactement ce qui est recherché. Une de ces fonctionnalités est la recherche avancée qui permet d'établir différentes conditions complexes en utilisant le formulaire de *Recherche Avancée*. Elle présente plusieurs champs supplémentaires qui peuvent être utilisés pour préciser les recherches par les critères tels le Titre du projet, etc.

Suivre les instructions ci-dessous afin de créer les critères de recherche:

1. Cliquer sur le lien **Recherche avancée** sous la section de *Recherche*. Le formulaire de *Recherche Avancée* apparaît (Figure 44).

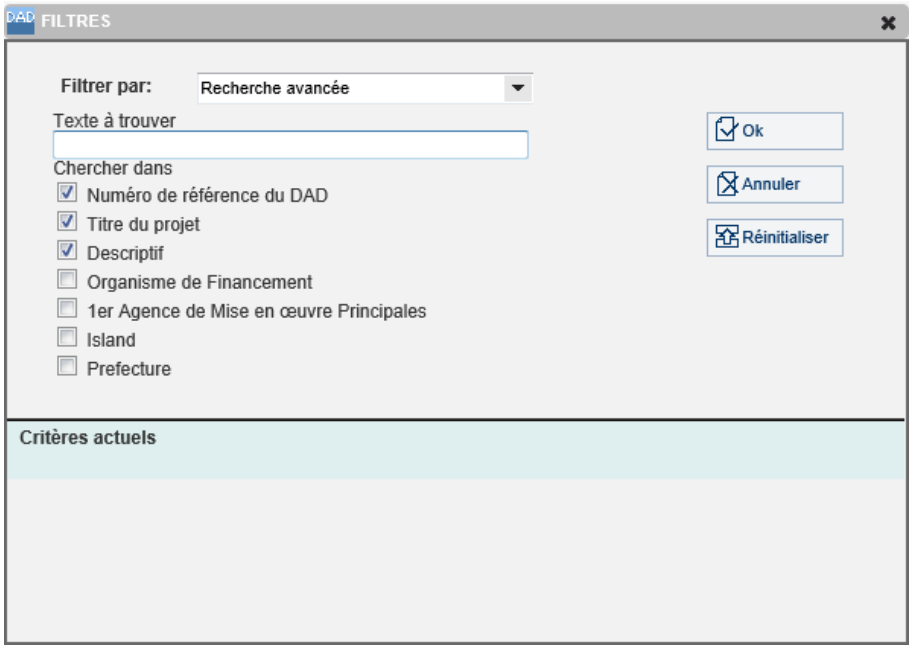


Figure 44: Recherche avancée

2. Définir le texte qui doit être recherché dans le champ correspondant.
3. Spécifier les champs dans lesquels il faut rechercher en cochant les cases correspondantes (Figure 44).
4. Cliquer sur le bouton **OK** pour appliquer les critères de recherche aux interrogations personnalisées et à l'écran qui était actif avant les modifications de filtrage (par ex. Liste, Graphique ou Carte).

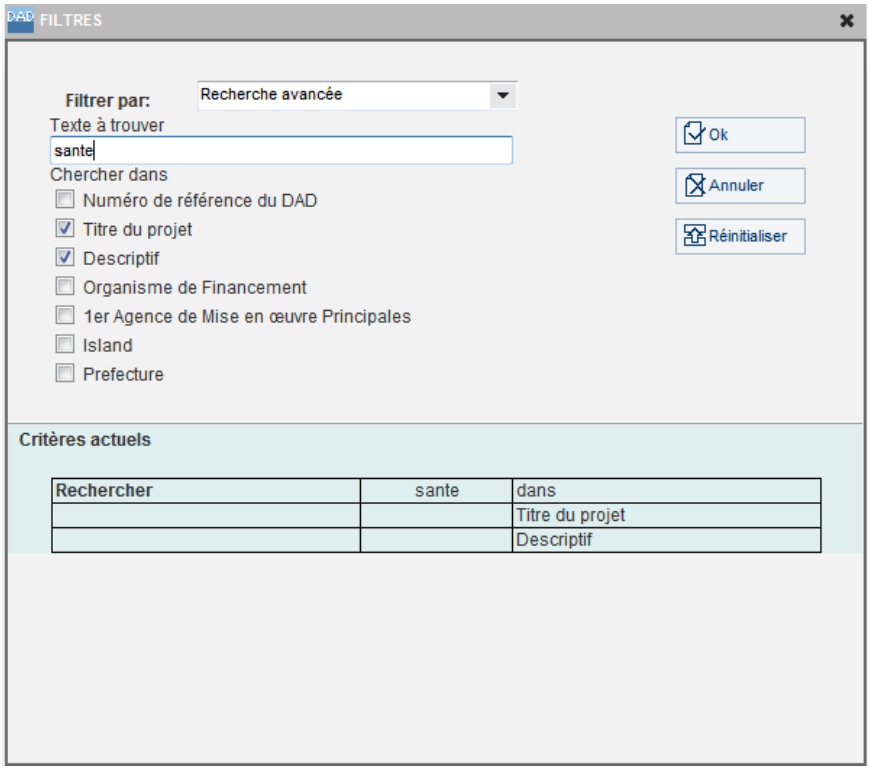


Figure 45: Création des Critères de Recherche

15. REFERENCES

S'il vous plaît référez-vous aux documents suivants associés au DAD Comores:

- Manuel d'Utilisateur de l'Application de Projet de DAD Comores
- Manuel d'Utilisateur de l'Application de Profils de DAD Comores
- Manuel d'Utilisateur de Centre d'Administration de DAD Comores